

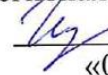
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.07.2023 14:30:17
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
региональному развитию

 Шульман М.Г.
«05» июля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

**Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)

Управление проектами

Квалификация (степень)
Бакалавр

Уровень бакалавриата
(прикладной бакалавриат)

Проректор по учебной работе и региональному развитию
Заведующий кафедрой «Менеджмента»
Заведующий учебно-организационным управлением




М.Г. Шульман

В.С. Левинзон

И.А. Шеленкова

Калуга
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Учебная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент установлен следующий *вид практики* – учебная практика. *Тип практики* – ознакомительная практика

Способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги).

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; ознакомление студентов с содержанием будущей профессиональной деятельности; получение ими первичных профессиональных умений и навыков по управлению основными видами деятельности организации (предприятия), являющейся объектом практики.

Задачами учебной практики обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) являются:

- развитие, закрепление освоенных ранее и приобретение новых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся;
- выявление приоритетных склонностей обучаемых к видам профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и опыта выполнения профессиональных задач;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- изучение и анализ должностных инструкций служащих аппарата;
- изучение организации техники контроля, исполнения принятых решений;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- ознакомиться с историей образования развития организации (предприятия);
- изучить виды деятельности организации (предприятия);
- ознакомиться со структурными подразделениями организации (предприятия);
- изучить структуру управления организацией (предприятием);
- дать краткую организационно-экономическую характеристику организации (предприятия).

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7. Способен поддер-</p>	<p>УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.</p> <p>УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.</p> <p>УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения</p> <p>УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.</p> <p>УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p> <p>УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p> <p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p> <p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную</p>

<p>живать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> <p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.</p> <p>УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p> <p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.</p> <p>УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p> <p>УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p> <p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной</p>
---	--

	<p>деятельности.</p> <p>УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p> <p>УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.</p> <p>УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих</p> <p>УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.</p> <p>УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества.</p> <p>УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач.</p> <p>УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.</p> <p>УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации.</p> <p>УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению.</p> <p>УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному</p>
--	--

<p>ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p> <p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;</p> <p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;</p> <p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p> <p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач</p>	<p>ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования</p> <p>ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований</p> <p>ОПК-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных управленческих задач</p> <p>ОПК-2.2. Использует современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении поставленных задач;</p> <p>ОПК-2.3. Способен самостоятельно ставить задачи по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <p>ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.2. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;</p> <p>ОПК-4.1. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности,</p> <p>ОПК-4.2. Способен на основе выявленных новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы.</p> <p>ОПК-4.3. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;</p> <p>ОПК-5.1. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии</p> <p>ОПК-5.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных.</p> <p>ОПК-5.3. Способен к интеллектуальному анализу при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий .</p> <p>ОПК-6.1. Поиск информационных технологий для анализа данных при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК 6.2. Использование современных технологий для решения профессиональных задач</p>
---	---

профессиональной деятельности	
----------------------------------	--

<p>ПК-1 - владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-4 - умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-7 - владение основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p> <p>ПК-2 - способность к формированию правовой модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5 - владение основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-3 - владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p>	<p>ПК-1.1. Владеет навыками управления, финансово-экономического анализа</p> <p>ПК-1.2. Способен к планированию и контролю в рамках реализации проекта</p> <p>ПК-1.3. владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-4.1. Обладает умением поддерживать эффективные коммуникации</p> <p>ПК-4.2. Знает и умеет применять теоретические основы мотивации работников</p> <p>ПК-4.3. Способен поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-7.1. Владеет основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики.</p> <p>ПК-7.2. Знает и умеет применять основы маркетинга, страхования, налогообложения и логистики на практике.</p> <p>ПК-7.3. Способен использовать знания основ маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.</p> <p>ПК-2.1. Владеет основами права и умеет применять их на практике</p> <p>ПК-2.2. Знает и умеет выстраивать правовые модели</p> <p>ПК-2.3. Способен формировать правовые модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5.1. Владеет основами моделирования бизнес-процессов</p> <p>ПК-5.2. Знает основы управления инвестициями при реализации проектов.</p> <p>ПК-5.3. Владеет основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-3.1. Владеет навыками предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-3.2. Имеет навыки проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства</p>
---	--

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО блок ООП «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в ЧОУ ВО «ИНУПБТ», в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Менеджмент, профиль «Управление проектами» предусмотрена практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – учебная практика, выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом). учебная практика реализуется в 4 семестре 2 курса (для всех форм обучения). Длительность учебной практики при заочной форме обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Освоение учебной практики завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия		
1	Подготовительный этап: <i>установочная Конференция</i> (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	УК1-УК11

			по заполнению дневника практики				
2	Экспериментальный этап (152 часа при заочной форме обучения)	Ознакомление с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму организации (предприятия); - виды деятельности организации (предприятия); - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления организации (предприятия), описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК5
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

Варианты заданий, подлежащих разработке на учебной практике
1. Общая характеристика организации.

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- стадия жизненного цикла организации;
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;
- стороны, заинтересованные в деятельности организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);
- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес-единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- основные риски в деятельности организации.

2. Организационная структура управления.

По данному варианту студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Рекомендуемые методы анализа: оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих решений; анализ эффективности и качества работы организационно-управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

3. Управление персоналом.

Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);

- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);
- организационная культура.

Рекомендуемые методы анализа: анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и производственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа студента, обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании учебной практики оформляется Отчет о прохождении практики, который сдается руководителю практики на проверку. Защита Отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии с научным руководителем (на усмотрение научного руководителя).

Отчет об учебной практике включает в себя календарный план прохождения практики, отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный подписью и печатью, отзыв руководителя практики от института (Приложение 1-4), введение, общую и организационно-технологическую части, заключение, список литературы, приложения.

Введение

Во введении дается краткая информация о структуре управления учреждением, выясняется актуальность деятельности изучаемого объекта практики, описываются его задачи и цели (объем 1-2 страницы).

Общая часть

В общей части студент описывает структуру управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи.

Организационно – технологическая часть

При изучении деятельности организации студентом описываются следующие вопросы:

- методы управления;
- схему взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями;
- систему документооборота организации;
- технология работы объекта практики.

При оформлении отчета типовая часть задания должна быть проиллюстрирована схемами, графиками и диаграммами, должны быть изучены и приведены законодательно-нормативные акты в соответствии с направлением деятельности объекта практики.

Индивидуальное задание

При выполнении индивидуального задания студент выбирает любую из предложенных тем будущих курсовых и дипломных работ и дает расширенное описание выбранного направления деятельности организации.

Заключение

В заключении приводится краткое резюме проведенной работы, оценка деятельности объекта практики и вывод о проблемах и перспективах развития.

Список литературы

Здесь должны быть приведены нормативно-правовые акты, методические положения, а также литература по данной теме за последние 3 года: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники, (не менее 15 источников).

Приложения

В приложения выносятся формы документации, а также материалы иллюстративного характера, использование которых по тексту отчета затруднительно.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике печатается на компьютере на одной стороне листа стандартного формата А 4, с соблюдением принятых полей и вкладывается в папку со скоросшивателем. Объем отчета 12-15 страниц (без учета приложений). Правила оформления отчета приведены в приложении 5.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики

Программой учебной практики предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения по-	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации

<p>ставленных задач УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе</p>	<p>с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи. УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой. УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных</p>
--	---

<p>при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p> <p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.</p> <p>УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p> <p>УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p> <p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p> <p>УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.</p> <p>УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих</p>
---	---

	<p>УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.</p> <p>УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества.</p> <p>УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач.</p> <p>УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.</p> <p>УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации.</p> <p>УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению.</p> <p>УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.</p>
--	--

<p>ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p> <p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;</p> <p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;</p> <p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p>	<p>ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования</p> <p>ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований</p> <p>ОПК-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных управленческих задач</p> <p>ОПК-2.2. Использует современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении поставленных задач;</p> <p>ОПК-2.3. Способен самостоятельно ставить задачи по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <p>ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.2. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;</p> <p>ОПК-4.1. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности,</p> <p>ОПК-4.2. Способен на основе выявленных новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы.</p> <p>ОПК-4.3. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;</p> <p>ОПК-5.1. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии</p> <p>ОПК-5.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных.</p> <p>ОПК-5.3. Способен к интеллектуальному анализу при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий .</p>
---	--

<p>ПК-1 - владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-2 - способность к формированию правовой модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-3 - владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-4 - умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5 - владение основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-6 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК-7 - владение основами маркетинга, страхования,</p>	<p>ПК-1.1. Владеет навыками управления, финансово-экономического анализа</p> <p>ПК-1.2. Способен к планированию и контролю в рамках реализации проекта</p> <p>ПК-1.3. владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-2.1. Владеет основами права и умеет применять их на практике</p> <p>ПК-2.2. Знает и умеет выстраивать правовые модели</p> <p>ПК-2.3. Способен формировать правовые модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-3.1. Владеет навыками предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-3.2. Имеет навыки проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства</p> <p>ПК-4.1. Обладает умением поддерживать эффективные коммуникации</p> <p>ПК-4.2. Знает и умеет применять теоретические основы мотивации работников</p> <p>ПК-4.3. Способен поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-5.1. Владеет основами моделирования бизнес-процессов</p> <p>ПК-5.2. Знает основы управления инвестициями при реализации проектов.</p> <p>ПК-5.3. Владеет основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-6.1. Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами</p> <p>ПК-6.2. Владеет навыками использования систем сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом</p> <p>ПК-6.3. Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;</p> <p>ПК-7.1. Владеет основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики.</p> <p>ПК-7.2. Знает и умеет применять основы маркетинга, страхования, налогообложения и логистики на практике.</p> <p>ПК-7.3. Способен использовать знания основ маркетинга,</p>
---	---

налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.	страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.
---	--

8.1.2. Этапы формирования компетенций учебной практики

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом), учебная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом), учебная практика реализуется в 4 семестре 2 курса (для всех форм обучения). Длительность учебной практики при заочной форме обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 5 зачетных единиц (180 академических часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия		
1	Подготовительный этап: <i>установочная Конференция</i> (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	УК1-УК11
2	Экспериментальный этап (152 часа при заочной форме обучения)	Ознакомление с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму организации (предприятия); - виды деятельности организации (предприятия); - размер уставного капитала и	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления организации (предприятия), описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и в отчете отразить динамику	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК5

			его структу- ра.		ку их измене- ния		
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика организации.

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- стадия жизненного цикла организации;
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;
- стороны, заинтересованные в деятельности организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);
- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес-единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- основные риски в деятельности организации.

2. Организационная структура управления.

По данному варианту студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Рекомендуемые методы анализа: оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих решений; анализ эффективности и качества работы организационно-управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

3. Управление персоналом.

Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);
- организационная культура.

Рекомендуемые методы анализа: анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и производственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методика, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

1	Код компетенции	Вид занятий, работы	Критерий оценки	Оценочное средство
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в ко-манде	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	Работа под руководством руководителя практики	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о	Отчет по практике Защита отчета

	социальной и профессиональной деятельности	Самостоятельная работа	практике	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ОП К-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ОП К-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ОП К-3	Способен разрабатывать обоснованные организаци-	Работа под руководством руководителя	Соответствие продемонстрированных при ответах значений	Отчет по практике Защита отчета

	онно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	практики Самостоятельная работа	материалам отчета о практике	
ОП К-4	ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ОП К-5	ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ПК-1	владение навыками управления, финансово-экономического анализа, планирования и контроля в рамках реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ПК-2	способность к формированию правовой модели реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ПК-3	владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ПК-4	умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета

	числе, проекта государственно-частного партнерства;	ная работа		
ПК-5	владение основами моделирования бизнес-процессов и управления инвестициями при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ПК-6	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета
ПК-7	ПК-7 - владение основами маркетинга, страхования, налогообложения и логистики при реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.	Работа под руководством руководителя практики Самостоятельная работа	Соответствие продемонстрированных при ответах значений материалам отчета о практике	Отчет по практике Защита отчета

8.2.2. Шкала оценивания результатов учебной практики

Для оценки результатов учебной практики используется четырехбалльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории УК1-УК11; ОПК 1 – 5; ПК1-ПК7 - результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) Для остальных категорий: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории УК1-УК11; ОПК 1.1 – 5.1; ПК1.1-ПК7.1 результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три

		<p>несущественные ошибки) Для остальных категорий выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p>
3	Удовлетворительно	<p>Для категории УК1-УК11; ОПК 1.1 – 5.1; ПК1.1-ПК7.1 результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный) Для остальных категорий 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</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Для категории УК1-УК11 результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

8.3. 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

Оценивание результатов прохождения учебной практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебно-го плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом). учебная практика реализуется в 4 семестре 2 курса (для всех форм обучения). Длительность учебной практики при заочной форме обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Самостоятельная работа студента, обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании учебной практики оформляется Отчет о прохождении практики, который сдается руководителю практики на проверку. Защита Отчета может быть организована в форме

публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии с научным руководителем (на усмотрение научного руководителя).

Отчет об учебной практике включает в себя календарный план прохождения практики, отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный подписью и печатью, отзыв руководителя практики от института, введение, общую и организационно-технологическую части, заключение, список литературы, приложения.

Введение

Во введении дается краткая информация о структуре управления учреждением, выясняется актуальность деятельности изучаемого объекта практики, описываются его задачи и цели (объем 1-2 страницы).

Общая часть

В общей части студент описывает структуру управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи.

Организационно – технологическая часть

При изучении деятельности организации студентом описываются следующие вопросы:

- методы управления;
- схему взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями;
- систему документооборота организации;
- технология работы объекта практики.

При оформлении отчета типовая часть задания должна быть проиллюстрирована схемами, графиками и диаграммами, должны быть изучены и приведены законодательно-нормативные акты в соответствии с направлением деятельности объекта практики.

Индивидуальное задание

При выполнении индивидуального задания студент выбирает любую из предложенных тем будущих курсовых и дипломных работ и дает расширенное описание выбранного направления деятельности организации.

Заключение

В заключении приводится краткое резюме проведенной работы, оценка деятельности объекта практики и вывод о проблемах и перспективах развития.

Список литературы

Здесь должны быть приведены нормативно-правовые акты, методические положения, а также литература по данной теме за последние 3 года: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники, (не менее 15 источников).

Приложения

В приложения выносятся формы документации, а также материалы иллюстративного характера, использование которых по тексту отчета затруднительно.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. Основная литература

1. . Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дубровин И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386>.— ЭБС «IPRbooks» .

2. Лебедева, Т. Н. Методы и средства управления проектами : учебно-методическое пособие / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2017. — 79 с. — ISBN 978-5-9909865-1-0. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81304.html> (дата обращения: 02.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н. В. Родионова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 978-5-238-02275-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74894.html> (дата обращения: 02.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Бабич, А. М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий : учебное пособие / А. М. Бабич, А. А. Попков, О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-6041536-1-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80644.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавров / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-394-03159-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85682.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Социальная ответственность менеджмента : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В. Я. Горфинкель, А. И. Базилевич, О. И. Базилевич [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкеля, А. И. Базилевич. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-238-02455-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81559.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.2. Дополнительная литература

1. Балдин К.В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Голов Р.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 418 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14110>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: практикум/ Кожухар В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5089>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Управление рисками на предприятии: учебное пособие/ С.М. Васин, В.С. Шутов. _ М.: КНОРУС, 2010. – 304с.

4. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 448с.

9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента <http://www.management-rus.ru>

2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>

Новости, публикации, Библиотека управления <http://www.cfin.ru/>.

3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетинго-
га. <http://www.marketing.spb.ru> <http://www.hrm.ru/>

4. Электронная библиотека HR-специалистов <http://www.hrm.ru> Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.
5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>
6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru> <http://www.aup.ru>/Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления учебной практики необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skure для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в ЧОУ ВО «ИНУПБТ» или на базе организаций и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения учебной практики ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

Компьютерный класс № 206, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.; Интерактивная доска – 1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения учебной практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Программу составил: Левинзон В.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»

ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

Протокол №8 от 05 июля 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой

«Менеджмент»

Левинзон В.С.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента

Направление 38.03.02 – Менеджмент

**Отчет
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента группы

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

наименование предприятия

Руководители практики
От кафедры _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру _____

Защита отчета состоялась _____

Общая оценка за практику _____

Калуга 202__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Время проведения практики _____

База проведения практики _____
(полное и точное наименование предприятия, учреждения, организации)

Структурные подразделения _____

Адрес предприятия _____

Телефон _____

Режим работы предприятия (организации, предприятия) _____

Начало: _____ Окончание _____ Обеденный перерыв _____

Сменность работы (необходимо подчеркнуть):

1 – сменный

2 – сменный

3 - сменный

другое _____

Руководящий состав предприятия (организации, учреждения):

Директор _____

Гл. инженер _____

Гл. бухгалтер _____

Гл. экономист _____

Ведущие специалисты в области менеджмента:

Дни недели	Планируемая работа	Примечание

**ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента руководителем практики от предприятия**

(отзыв пишется руководителем практики от предприятия в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)

В результате прохождения практики студент **овладел** следующими компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением 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-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка _____
(прописью)

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата «___» _____ 20___ г

печать предприятия

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от вуза

(отзыв пишется руководителем практики от кафедры в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)

В результате прохождения практики студент **овладел** следующими компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением 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-5) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка _____
(прописью)

Руководитель _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Правила оформления отчета по учебной практике

Общие положения

Отчет по учебной практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титальном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примечания

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок *. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и но-

мера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографической ссылки
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	<i>Работа одного автора</i>
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	<i>Работа двух авторов</i>
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	<i>Работа более 3-х авторов</i>
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	<i>Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах</i>
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	<i>Диссертация</i>
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	<i>Автореферат диссертации</i>
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	<i>Материалы конференции</i>
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	<i>Сборник научных трудов</i>
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	<i>Отдельный том многотомного издания</i>
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос.Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	<i>Статистический сборник</i>
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф. Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	<i>Статья из сборника</i>
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.	<i>Журнальная статья</i>
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4.	

С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	<i>Газетная статья</i>
15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.	<i>Нормативно-правовые акты</i>
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.	
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.	
18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).	<i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i>
19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: http://www.voennoerpravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).	
20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html (дата обращения: 23.08.2009)	
21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-DVD ROM).	<i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i>
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	<i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i>
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	<i>Книга на иностранном языке</i>

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

Индивидуальное задание на учебную практику

Студенту _____ группы _____

Срок прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

База прохождения практики: _____

Задание на практику:

- ознакомиться с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовить краткую историческую справку;
- ознакомиться с Уставом организации (предприятия) и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать:
 - название, местонахождение и организационно-правовую форму организации (предприятия);
 - виды деятельности организации (предприятия);
 - размер уставного капитала и его структура.
- ознакомиться со структурой производства;
- ознакомиться: - со структурой управления организации (предприятия), описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления организации (предприятия), и описать основные функции структурных подразделений управления;
- провести анализ основных результатов деятельности организации (предприятия) и отразить динамику их изменения;

Руководитель практики от вуза _____ / _____ /

подпись

ФИО

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

СПРАВКА
о прохождении инструктажа
(заполняется руководителем от предприятия)

Студент _____

прошел инструктаж

№ п/п		
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.