

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин


2016 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки: ***38.03.02 Менеджмент***
Профиль подготовки: ***Производственный менеджмент***
Название кафедры: ***Менеджмент и маркетинг***
Квалификация (степень);
выпускника: ***бакалавр***
Форма обучения: ***очная, заочная***

Кинель 2016

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, далее производственная направлена на выработку и совершенствование качеств профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для дальнейшего использования при разработке курсовых работ и выпускной квалификационной работы,

Программа производственной разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г., № 7 и «Положением о практике обучающихся академии» (СМК 04-88-2016).

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной, практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных;
- приобретение практических знаний, навыков и опыта управленческой и экономической работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами различных отделов и служб организации;
- развитие навыков чтения и разработки организационно-распорядительной документации предприятия;
- освоение практических приёмов подготовки и принятия управленческих решений по различным сторонам деятельности предприятия;
- сбор исходной информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика относится к вариативной части второго блока (Б2.П), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профилю подготовки «Производственный менеджмент».

Необходимыми условиями для прохождения производственной практики являются входные знания, умения и навыки обучающегося.

Знать:

- нормативно-правовую базу управления предприятием (организацией);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационных структур, их основные параметры;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

уметь:

- организовывать процесс сбора и обработки первичной информации об объекте исследования;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять организационные проблемы

владеть:

- навыками извлечения необходимой информации;
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации

- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Деловые коммуникации», «Экономика организаций», «Правоведение», «Управление человеческими ресурсами», «Методы принятия управленческих решений».

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности проводится в сторонних организациях и учреждениях согласно календарному учебному графику. Способ проведения производственной практики – выездной.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Производственный менеджмент» и графиком учебного процесса производственную практику продолжительностью 2 недели (3 зачетных единицы, 108 часов); студенты проходят в конце 4 семестра.

Местом прохождения практики являются организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), а также органы государственного и муниципального управления.

Организации, являющиеся базами практики: ОАО «Россельхозбанк», ООО «Осень-2» г. Самара, ООО «БИО-ТОН», РайПО, г. Нефтегорск, ИП Глава КФХ Бугаев Виктор Сергеевич, Крестьянское хозяйство Рязанцева Валерия Алексеевича, ООО «Коровкино», ООО КФХ «Краково», ООО СХП «Нота», ЗАО «Нива».

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
- нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;
- механизм информационного обеспечения объекта практики;
- аналитические показатели кадрового состава объекта практики;
- этические проблемы объекта практики;
- бюджетные инструменты финансовой политики объекта практики.

Уметь:

- ориентироваться в организационной структуре объекта практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;
- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;
- объяснить механизм информационного обеспечения объекта практики.
- дать характеристику кадрового состава объекта практики;
- обозначить этические проблемы объекта практики;
- анализировать бюджетные инструменты финансовой политики объекта практики.

Владеть:

- навыками составления схемы организационной структуры объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
- сведениями о схеме взаимодействия объекта практики с другими объектами внешней среды;
- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения объекта практики;
- навыками исследования кадрового состава объекта практики;
- навыками анализа этических проблем объекта практики;
- навыками исследования бюджетных инструментов финансовой политики объекта практики.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики, в том числе преддипломной 108 ч, 3 зачетные единицы.

Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов.	Формы текущего контроля
Подготовительный	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохож-	8	УО, ПО

	дения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации		
Аналитический	Изучение планирования работы с персоналом в организации; оценка результатов деятельности персонала в организации);; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений; работа на штатной должности или дублером (изучение управляемости поведением в организации, рыночных ориентаций персонала, управления поведением клиентуры, маркетинговой поведенческой среды, организационных возможностей управления, организации выполнения заданий, контролирующего поведения руководителя, оценки конечных результатов);; изучение деятельности предприятия за последние годы, анализ технико-экономических и финансовых показателей, оценка состоянию продукции; изучение и анализ рынка сбыта продукции; разработка предложения (мероприятия); по повышению эффективности предприятия.	64	ПП, УО, ПО
Выполнение индивидуального задания	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от для написания выпускной квалификационной работы	12	ПП, УО, ПО
Заключительный	Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчёта по производственной практике	24	УО, ПО
		108	

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителя-

ми, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Проведение и сопровождение производственной практики регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и «Положение о практике обучающихся Академии» (СМК 04-88-2016).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

Реализация ОПОП в части проведения практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

- Руководитель практики кафедры в период прохождения практики:
- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
 - консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
 - помогает в подборе необходимых периодических изданий;

- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка академии;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора, заключенного между администрацией академии и руководством организации, в которой будет проходить практика, выполняют программу производственной практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения производственной практики для сбора и систематизации студент пользуется методическими рекомендациями разработанными на кафедре «Менеджмент и маркетинг». При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия (организации) или учреждения.

Научно-исследовательская работа осуществляется студентами с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность.

Для руководства практикой, проводимой в учреждениях, организациях, назначаются руководители практики от Академии из числа преподавателей кафедры, на которую закреплён студент для прохождения производственной и преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Распределение студентов между кафедрами осуществляет деканат в установленные сроки и в соответствии со своими полномочиями.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя производственной практики.

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики осуществляется в виде дифференцированного зачета. При этом студент должен предоставить руководителю практики:

- дневник практики;
- отчёт о практике.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студента по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

11.1.1 Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / Н.В. Угрюмова, А.О. Блинов .- М. : ИТК "Дашков и К", 2014 .- (Учебные издания для бакалавров) . – 304 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287089>

11.1.2 Витевская, О.В. Основы менеджмента : учеб. пособие / О.В. Витевская .- Самара : Изд-во ПГУТИ, 2014. – 136 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/319891>

11.1.3 Котов, Н.Г. Теория менеджмента. Учебно-методическое пособие. / Н.Г. Котов .- Оренбург : ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2015. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/313545>

11.1.4 Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие / В. М. Маслова .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 223 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189869>

11.1.5 Рябикова, Н.Е. Основы менеджмента : учеб. пособие / Н.Е. Рябикова .- Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006- 207 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/190531>

11.1.6 Основы маркетинга : учеб. пособие / ред.: Г.А. Васильев .- М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 .- Кол. авт.: Г.А. Васильев, Н.Д. Эриашвили, Н.А. Нагапетьянц и др [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189478>

11.2 Дополнительная литература

11.2.1 Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин .- : Книжный мир, 2009 . -192 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/140683>

11.2.2. Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту : учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова .- Волгоград : ВГАФК, 2012 - 217 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/233174>

11.2.3 Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие для студентов экон. специальностей всех форм обучения / В. И. Шаркевич, Волгогр. гос. ун-т, А. С. Иванов .- Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

11.2.4 Кифа, Л. Л. Управление персоналом : электронное учебно-методическое пособие / Л. Л. Кифа .- Тольятти : Тольяттинский государственный университет, 2014. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/279939>.

11.2.5 Мамай, О.В. Методические рекомендации по прохождению практик: учебное издание /Волконская А.Г., Мамай И.Н. - РИЦ СГСХА – 2015 - 24 с.

11.2.6 Правоведение: Учебник. Гриф РАО / Дмитриев Ю.А., Грудцына Л.Ю 660 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178372>

4. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 416 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189528>

11.3 Электронные ресурсы в сети Интернет

11.3.1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>.

11.3.2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.

11.3.4. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11.3.5. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерные классы экономического факультета (ауд. 3235, ауд. 3241, ауд. 701, 702);	26 персональных компьютеров с подключением к Internet, с доступом к информационно-справочным системам «Гарант», «Консультант Плюс», национальному цифровому ресурсу «Рукопт» «Единое окно», «Лань»
2	Учебные аудитории (701, 702, 3235)	Экран настенный, 2 маркерные доски, 3 проектора, 3 ноутбука.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

- персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс);
- системы управления обучением (Moodle).

Во время прохождения производственной практики студент может использовать материально-техническую базу, которая имеется у соответствующей организации на условиях, установленных предприятием.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОК-6; ОПК-4	Собеседование		<i>устно</i>
2	Аналитический	ОПК-6; ПК-2; ПК-10; ПК-11; ПК-12	Наблюдение, собеседование, проверка результатов аналитической работы		<i>устно, письменно (разделы отчета)</i>
3	Выполнение индивидуального задания	ОПК-2; ПК-2; ПК-8; ПК-11; ПК-12	Собеседование, проверка результатов индивидуального задания		<i>письменно, устно</i>

4	Заключительный	ОПК-4; ПК-8;	Оформление отчета и дневника, зачет	защита отчета по практике; получение зачета	<i>письменно, устно (защита отчёта)</i>
---	----------------	--------------	-------------------------------------	---	---

13.2 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
<i>Критерии</i>	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровнем самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания
1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>

2-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p>

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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

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

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

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

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

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

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

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

Примеры индивидуальных заданий

1. Ознакомиться со структурой, коллективом и производственными процессами предприятия;

2. Изучить законодательные, учредительные, нормативные документы (в том числе внутренние - в рамках, разрешенных внутренним распорядком), регламентирующие деятельность предприятия, сертификации и лицензирования деятельности;

3. Изучить работу основных функциональных подразделений предприятия/организации, информационные, финансовые и деловые связи между ними; проведение совещаний, переговоров, межличностные, групповые и электронные коммуникации;

4. Изучить основные показатели, характеризующих экономическое и финансовое состояние организации/предприятия, внешние связи предприятия, практические результаты работы предприятия, выявление проблем и направлений повышения ее эффективности;

5. Изучить возможности выхода предприятия на новые рынки или расширения спектра производств предприятия;

6. Проанализировать документооборот на предприятии; информационное обеспечение процесса принятия решений;

7. Изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

13.3.2 Отчёт по практике

Проверяемые компетенции:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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

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

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

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

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

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

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

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

Методика подготовки отчёта

По итогам практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедре «Менеджмент и маркетинг».

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о производственной, в том числе преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – дифференцированный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Проверяемые компетенции:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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

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

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

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

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

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

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

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

Вопросы для проведения зачета

1. Общая характеристика организационной структуры управления предприятием.
2. Мотивация и стимулирование персонала.
3. Методы и технологии принятия решений в условиях определенности и неопределенности.
4. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений.
5. Кадровое планирование в организации.
6. Основные принципы разработки бизнес-плана и его функции.
7. Виды, методика и информационные источники финансового анализа.
8. Особенности управления персоналом в кризисных условиях.
9. Методика подбора кадров в организацию. Этапы отбора.
10. Система управления персоналом в организации.
11. Расчет текущих затрат в бизнес-плане. Производственный план.
12. Содержание и стадии принятия управленческого решения
13. Методы, применяющиеся при разработке и оптимизации управленческих решений,
14. Влияние организационной культуры на эффективность предприятия
15. Природа конфликта в организации, причины и типы конфликтов
16. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов в организации
17. Понятие эффективности, эффективность менеджмента
18. Информация в системе управления
19. Финансовый учёт и отчётность
20. Система документооборота предприятия.
21. Управление организационными изменениями
22. Виды рыночных рисков предприятия
23. Наличие современных технических средств в системе менеджмента
24. Факторы внешнего воздействия на организацию
25. Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия
26. Планирование работы организации

27. Периоды времени, методы, структура и порядок разработки и реализации планов.
28. Распределение обязанностей и делегирование полномочий
29. Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.
30. Экономическое значение персонала для организации;
31. Роль команд в эффективной работе организации
32. Значение командной работы в сфере деятельности

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно»)
- пороговый (оценка «удовлетворительно»)
- стандартный (оценка «хорошо»)
- эталонный (оценка «отлично»).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
ниже порогового	<p>неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий.</p> <p>Ставится студенту, который не выполнил программу практики.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по производственной практике.</p>
пороговый	<p>знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по производственной практике, но на низком уровне</p>
стандартный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике на стандартном уровне.</p>
эталонный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p>

Зачет с оценкой «отлично» - Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации

Зачет с оценкой «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по практике.
3	Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

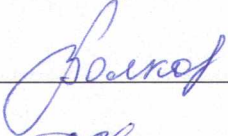

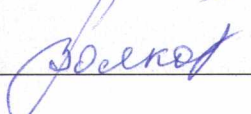
Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ (нет необходимости)


Программа производственной практики составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 4 апреля 2016 г., протокол № 10

Разработчики: _____  Волконская Анна Генриховна
_____  Мамай Оксана Владимировна
Зав. кафедрой _____  Волконская Анна Генриховна

Программа производственной практики согласована с учебно-методической комиссией факультета (УМКФ).

Председатель УМКФ _____  Липатова Наталья Николаевна

Программа производственной практики одобрена на заседании ученого совета экономического факультета 4 апреля 2016 г., протокол № 8

Председатель ученого
совета экономического
факультета _____  Мамай Оксана Владимировна

Начальник
учебно-методического
управления _____  Краснов Сергей Викторович

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ на 2016-2017 учебный год

В программу производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» вносятся следующие изменения: в соответствии с приказом Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный N 41028): в пункте 5.2:

1. абзац пятый исключить;
2. в абзацах с шестого по десятый слова "ОК-5", "ОК-6", "ОК-7", "ОК-8", "ОК-9" заменить соответственно словами "ОК-4", "ОК-5", "ОК-6", "ОК-7", "ОК-8".

Следовательно, в программе производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» кодировку компетенции ОК-6 заменить на ОК-5.

Дополнения и изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 23 мая 2016 г., протокол № 12

Дополнения и изменения согласованы с УМКФ.

Председатель УМКФ



Н.Н. Липатова

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на выработку и совершенствование качеств профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для выпускной квалификационной работы.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г., № 7, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 20 апреля 2016 г., № 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» и «Положением о практике обучающихся академии» (СМК 04-88-2016).

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных;
- приобретение практических знаний, навыков и опыта управленческой и экономической работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами различных отделов и служб организации;
- развитие навыков чтения и разработки организационно-распорядительной документации предприятия;
- освоение практических приёмов подготовки и принятия управленческих решений по различным сторонам деятельности предприятия;
- сбор исходной информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика относится к вариативной части второго блока (Б2.П), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профилю подготовки «Производственный менеджмент».

Необходимыми условиями для прохождения преддипломной практики являются входные знания, умения и навыки обучающегося.

Знать:

- нормативно-правовую базу управления предприятием (организацией);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационных структур, их основные параметры;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

уметь:

- организовывать процесс сбора и обработки первичной информации об объекте исследования;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять организационные проблемы

владеть:

- навыками извлечения необходимой информации;

- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации
- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Деловые коммуникации», «Экономика организаций», «Правоведение», «Управление человеческими ресурсами», «Методы принятия управленческих решений».

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях и учреждениях согласно календарному учебному графику для подготовки выпускной квалификационной работы. Способ проведения производственной практики – выездной.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Производственный менеджмент» и графиком учебного процесса 1 этап преддипломной практики - 2 недели (3 зачетных единицы, 108 часов) студенты проходят в конце 6 семестра, 2 этап преддипломной практики – 2 недели (3 зачетных единицы, 108 часов) студенты проходят в конце 8 семестра путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Местом прохождения практики являются организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), а также органы государственного и муниципального управления.

Организации, являющиеся базами практики: ОАО «Россельхозбанк», ООО «Осень-2» г. Самара, ООО «БИО-ТОН», РайПО, г. Нефтегорск, ИП Глава КФХ Бугаев Виктор Сергеевич, Крестьянское хозяйство Рязанцева Валерия Алексеевича, ООО «Коровкино», ООО КФХ «Краково», ООО СХП «Нота», ЗАО «Нива».

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Преддипломная, 1 этап, 6 семестр:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

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

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

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

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);

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

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

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

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

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

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

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

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

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

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

Преддипломная практика, 2 этап, 8 семестр:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

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

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

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организа-

ционно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

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

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

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

умением анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

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

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18).

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
- нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;
- механизм информационного обеспечения объекта практики;
- аналитические показатели кадрового состава объекта практики;
- этические проблемы объекта практики;
- бюджетные инструменты финансовой политики объекта практики.

Уметь:

- ориентироваться в организационной структуре объекта практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;
- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;
- объяснить механизм информационного обеспечения объекта практики.
- дать характеристику кадрового состава объекта практики;
- обозначить этические проблемы объекта практики;
- анализировать бюджетные инструменты финансовой политики объекта практики.

Владеть:

- навыками составления схемы организационной структуры объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
- сведениями о схеме взаимодействия объекта практики с другими объектами внешней среды;
- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения объекта практики;
- навыками исследования кадрового состава объекта практики;
- навыками анализа этических проблем объекта практики;

- навыками исследования бюджетных инструментов финансовой политики объекта практики.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики 216 ч, 6 зачетных единиц.

Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов		Формы текущего контроля
		Преддипломная 1 этап	Преддипломная 2 этап	
Подготовительный	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	8	8	УО, ПО
Аналитический	Изучение планирования работы с персоналом в организации; оценка результатов деятельности персонала в организации);; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений; работа на штатной должности или дублером (изучение управляемости поведением в организации, рыночных ориентаций персонала, управления поведением клиентуры, маркетинговой поведенческой среды, организационных возможностей управления, организации выполнения заданий, контролирующего поведения руководителя, оценки конечных результатов);; изучение деятельности предприятия за последние годы, анализ технико-экономических и финансовых показателей, оценка состоянию продукции; изучение и анализ рынка сбыта продукции; разработка предложения (мероприятия); по повышению эффективности предприятия.	64	64	ПП, УО, ПО
Выполнение индивидуального задания	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от для написания выпускной квалификационной работы	12	12	ПП, УО, ПО

Заключительный	Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчёта по производственной практике	24	24	УО, ПО
		108	108	

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Проведение и сопровождение преддипломной практики регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и «Положение о практике обучающихся Академии» (СМК 04-88-2016).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

Реализация ОПОП в части проведения практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель практики кафедры в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка академии;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора, заключенного между администрацией академии и руководством организации, в которой будет проходить практика, выполняют программу преддипломной практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения преддипломной практики для сбора и систематизации информации студент пользуется методическими рекомендациями, разработанными на кафедре «Менеджмент и маркетинг». При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия (организации) или учреждения.

Научно-исследовательская работа осуществляется студентами с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность.

Для руководства практикой, проводимой на в учреждениях, организациях, назначаются руководитель практики от Академии из числа преподавателей кафедры, на которую закреплен студент для прохождения производственной и преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Распределение студентов между кафедрами осуществляет деканат в установленные сроки и в соответствии со своими полномочиями.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя преддипломной практики.

В организации, в которой студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения студентом-практикантом современных методов сбора, обра-

ботки, анализа и обобщения финансово-экономической информации, необходимой для написания отчета о преддипломной практике.

Студенты в соответствии с программой преддипломной практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы. Источниками необходимой информации может быть и сводная отчетность, интегрируемая в Минсельхозе Самарской области, в районных сельскохозяйственных управлениях, в налоговых органах, администрациях и т.д.

Студенты могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. Рекомендуется для прохождения преддипломной практики выбирать организации Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер экономики, а также в других регионах Российской Федерации.

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики осуществляется в виде дифференцированного зачета. При этом студент должен предоставить руководителю практики:

- дневник практики;
- отчет о практике.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студента по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

11.1.1 Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / Н.В. Угрюмова, А.О. Блинов .- М. : ИТК "Дашков и К", 2014 .- (Учебные издания для бакалавров) . – 304 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287089>

11.1.2 Витевская, О.В. Основы менеджмента : учеб. пособие / О.В. Витевская .- Самара : Изд-во ПГУТИ, 2014. – 136 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/319891>

11.1.3 Котов, Н.Г. Теория менеджмента. Учебно-методическое пособие. / Н.Г. Котов .- Оренбург : ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2015. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/313545>

11.1.4 Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие / В. М. Маслова .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 223 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189869>

11.1.5 Рябикова, Н.Е. Основы менеджмента : учеб. пособие / Н.Е. Рябикова .- Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006- 207 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/190531>

11.1.6 Основы маркетинга : учеб. пособие / ред.: Г.А. Васильев .- М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 .- Кол. авт.: Г.А. Васильев, Н.Д. Эриашвили, Н.А. Нагапетьянц и др [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189478>

11.2 Дополнительная литература

11.2.1 Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин .- : Книжный мир, 2009 . -192 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/140683>

11.2.2. Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту : учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова .- Волгоград : ВГАФК, 2012 - 217 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/233174>

11.2.3 Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие для студентов экон. специальностей всех форм обучения / В. И. Шаркевич, Волгогр. гос. ун-т, А. С. Иванов .- Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

11.2.4 Кифа, Л. Л. Управление персоналом : электронное учебно-методическое пособие / Л. Л. Кифа .- Тольятти : Тольяттинский государственный университет, 2014. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/279939>.

11.2.5 Мамай, О.В. Методические рекомендации по прохождению практик: учебное издание /Волконская А.Г., Мамай И.Н. - РИЦ СГСХА – 2015 - 24 с.

11.2.6 Правоведение: Учебник. Гриф РАО / Дмитриев Ю.А., Грудцына Л.Ю 660 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178372>

4. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 416 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189528>

11.3 Электронные ресурсы в сети Интернет

11.3.1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>.

11.3.2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.

11.3.4. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11.3.5. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерные классы экономического факультета (ауд. 3236, ауд. 3241)	26 персональных компьютеров с подключением к Internet, с доступом к информационно-справочным системам «Гарант», «Консультант Плюс», национальному цифровому ресурсу «Рукопт», экран настенный, проектор, ноутбук

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

- персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс);
- системы управления обучением (Moodle).

Во время прохождения производственной практики студент может использовать материально-техническую базу, которая имеется у соответствующей организации на условиях, установленных предприятием.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

<i>Преддипломная, 1 этап, 6 семестр:</i>
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5) ;
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) ;
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) ;
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) ;
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) ;
владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций (ОПК-6) ;
умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4) ;
способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5) ;
способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6) ;
владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7) ;
владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) ;
владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) ;
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

(ПК-11);

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

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

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

Преддипломная практика, 2 этап, 8 семестр:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-5);**

способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-6);**

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

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

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

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

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

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций **(ПК-13);**

умением анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании **(ПК-15);**

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов **(ПК-16);**

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

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) **(ПК-18).**

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необ-

ходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Преддипломная практика, 1 этап

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОК-5; ОПК-4	Собеседование		<i>устно</i>
2	Аналитический	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14	Наблюдение, собеседование, проверка результатов аналитической работы		<i>устно, письменно (разделы отчета)</i>
3	Выполнение индивидуального задания	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-4; ПК-10; ПК-19; ПК-20	Собеседование, проверка результатов индивидуального задания		<i>письменно, устно</i>
4	Заключительный	ОПК-4; ПК-8	Оформление отчета и дневника, зачет	защита отчета по практике; получение зачета	<i>письменно, устно (защита отчёт)</i>

Преддипломная практика, 2 этап

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОК-5, ОК-6	Собеседование		<i>устно</i>
2	Аналитический	ОПК-3; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-15; ПК-16; ПК-17	Наблюдение, собеседование, проверка результатов аналитической работы		<i>устно, письменно (разделы отчета)</i>
3	Выполнение индивидуального задания	ОПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-16; ПК-17; ПК-18;	Собеседование, проверка результатов индивидуального задания		<i>письменно, устно</i>

4	Заключительный	ОК-6	Оформление отчета и дневника, зачет	защита отчета по практике; получение зачета	письменно, устно (защита отчёт)
---	----------------	------	-------------------------------------	---	---------------------------------

13.2 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

<i>Критерии</i>	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка	

Поскольку практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания
1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>

2-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p>

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

ОПК-5 - 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-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций ;

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

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

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

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

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

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

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

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

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

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

ПК-15 - умением анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

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

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

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

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

Примеры индивидуальных заданий по преддипломной практике

1. Рассмотреть компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (советающие функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения; методы управления персоналом, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне; структуру и функции аппарата управления предприятия;

2. Ознакомиться с организацией финансового учета и отчетности, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению; рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия

3. Проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании бизнес-планов, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

4. Проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

5. Изучить коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); характеристику общей схемы информационных потоков в организации; организации делопроизводства, рационализации документооборота предприятия;

6. Проанализировать рыночные риски и их влияние на принятие управленческих решений, оценить рыночные возможности, воздействие внешней среды, рассмотреть возможности формирования новых бизнес-процессов

7. Проанализировать инвестиционную политику предприятия, изучить содержание, организацию и методы обоснования управленческих решений, а также необходимые для этой работы источники экономической информации

Методика выполнения

Конкретные индивидуальные задания выбираются обучающимся совместно с руководителем практики от академии и тематикой выпускной квалификационной работы (ВКР). В

ходе выполнения задания студенту необходимо собрать материал, требуемый для выполнения ВКР.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

Проверяемые компетенции

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

ОПК-5 - 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-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций ;

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

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

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

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

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потре-

бителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

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

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

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

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

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

ПК-15 - умением анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

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

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

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

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

Методика подготовки отчёта

По итогам практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедре «Менеджмент и маркетинг».

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о производственной, в том числе преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной (преддипломной) практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Проверяемые компетенции:

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

ОПК-5 - 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-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций ;

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

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

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

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

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

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

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

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

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

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

ПК-15 - умением анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

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

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

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

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

Вопросы для проведения зачета

- 1 Общая характеристика организационной структуры управления предприятием.
- 2 Мотивация и стимулирование персонала.
- 3 Методы и технологии принятия решений в условиях определенности и неопределенности.
- 4 Факторы, влияющие на принятие управленческих решений.
- 5 Кадровое планирование в организации.
- 6 Основные принципы разработки бизнес-плана и его функции.
- 7 Виды, методика и информационные источники финансового анализа.
- 8 Особенности управления персоналом в кризисных условиях.
- 9 Методика подбора кадров в организацию. Этапы отбора.
- 10 Система управления персоналом в организации.
- 11 Расчет текущих затрат в бизнес-плане. Производственный план.
- 12 Содержание и стадии принятия управленческого решения
- 13 Методы, применяющиеся при разработке и оптимизации управленческих решений,
- 14 Влияние организационной культуры на эффективность предприятия
- 15 Природа конфликта в организации, причины и типы конфликтов
- 16 Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов в организации
- 17 Понятие эффективности, эффективность менеджмента
- 18 Информация в системе управления
- 19 Финансовый учёт и отчётность
- 20 Система документооборота предприятия.
- 21 Управление организационными изменениями
- 22 Виды рыночных рисков предприятия
- 23 Наличие современных технических средств в системе менеджмента
- 24 Факторы внешнего воздействия на организацию
- 25 Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия
- 26 Планирование работы организации
- 27 Периоды времени, методы, структура и порядок разработки и реализации планов.
- 28 Распределение обязанностей и делегирование полномочий
- 29 Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.
- 30 Экономическое значение персонала для организации;
- 31 Роль команд в эффективной работе организации
- 32 Значение командной работы в сфере деятельности

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно»)
- пороговый (оценка «удовлетворительно»)

- стандартный (оценка «хорошо»)
- эталонный (оценка «отлично»).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
ниже порогового	<p>неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий.</p> <p>Ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по практике.</p>
пороговый	<p>знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по практике, но на низком уровне</p>
стандартный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по практике на стандартном уровне.</p>
эталонный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p>

Зачет с оценкой «отлично» - Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации

Зачет с оценкой «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник

практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий

2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по практике.
3	Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

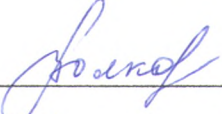

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

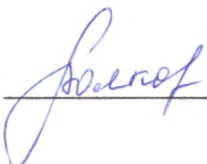
Общий итог защиты отчета по производственной (преддипломной) практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

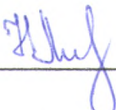
НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ (нет необходимости)

Программа практики составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент», рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
«23» мая 2016 г., протокол № 12

Разработчики:  Волконская Анна Генриховна
 Мамай Оксана Владимировна

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»  Волконская Анна Генриховна

Программа практики согласована с учебно-методической комиссией факультета (УМКФ)

Председатель УМКФ  Липатова Наталья Николаевна

Программа практики одобрена на заседании ученого совета экономического факультета «23» мая, 2016 г., протокол № 10

Председатель ученого
совета экономического
факультета  Мамай Оксана Владимировна

Начальник
учебно-методического
управления  Краснов Сергей Викторович