

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Кафедра экономики и менеджмента

Обсуждена и одобрена
на заседании кафедры
Зав. кафедрой _____
(решение от «25» сентября 2017 г. № 1)



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков

Направление подготовки – *38.03.02 «Менеджмент»*
Профиль подготовки – *Управление проектами*
Уровень высшего образования – *бакалавриат*
Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар
2017

Структура программы учебной практики

1. Общие положения
2. Цель и задачи учебной практики
3. Вид практики, способы и формы проведения практики.
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы.
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
6. Место и время проведения учебной практики
7. Содержание учебной практики.
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.
9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.
13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.
14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

1. Общие положения

Практика студентов КРАГСИУ является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов КРАГСИУ с различными организациями.

Проведение практики (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) регламентируется приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Раздел образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между КРАГСИУ и организациями о прохождении практики студентами.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

2. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по

направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами».

В результате прохождения учебной практики студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Задачи учебной практики

Реализация целей практики предусматривает решение **следующих задач:**

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

В процессе учебной практики формируются и развиваются знания, навыки и умения.

В результате прохождения данной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

- особенности формирования организационной структуры организации;
- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика логически и содержательно-методологически взаимосвязана с такими предшествующими дисциплинами как «Теория менеджмента», «Управление персоналом организации», «Экономическая теория», «Маркетинг», «Управление проектами», «Теория организации», «Самоменеджмент».

Эти дисциплины предоставляют **необходимые «входные» знания** для прохождения учебной практики:

- Знание методов управленческого анализа и умений по их применению;
- Знание основных понятий управления персоналом, в том числе особенностей деятельности специалистов профильных организаций и подразделений.
- Знание основных понятий менеджмента, в том числе функций и принципов менеджмента, типов организационной структуры, внутренней и внешней среды организации и т.п.

Учебная практика необходима как предшествующая для таких дисциплин как «Организационное поведение», «Инновационный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление инновационными проектами» и для производственной практики.

4. Вид, способы и формы проведения учебной практики

Вид практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности.

Способы и формы проведения практики.

В соответствии с п. 8. Приказа Минобрнауки России №1383 организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО по направлению «Менеджмент», осуществляется КРАГСИУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

В соответствии с п.9 Приказа Минобрнауки России №1383 предусмотрены следующие **способы проведения практики:**

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в КРАГСИУ либо в профильной организации, расположенной на территории МО ГО «Сыктывкар». Выездной является практика, которая проводится вне МО ГО «Сыктывкар». Конкретные способы проведения практики устанавливаются по согласованию с обучающимся.

С учетом п.10 Приказа Минобрнауки России №1383 практика проводится в **следующей форме:**

дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетентностная карта учебной практики составлена с точки зрения логики компетентностной модели обучающегося. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

| Код компетенции | Компетенция |
|------------------------|--|
| <i>ОПК-1</i> | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| <i>ОПК-4</i> | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| <i>ОПК-6</i> | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций |
| <i>ОПК-7</i> | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

Знаниевая база дисциплины учебной практики обусловлена требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Менеджмент» и ОП.

Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, сформулированные в компетентностном формате

В процессе прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции, знания, умения и навыки:

| Формируемые компетенции | Планируемые результаты прохождения учебной практики | | |
|--|--|--|--|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | источники получения необходимой нормативно-правовой информации; методы сбора и обработки информации | собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности | навыками анализа нормативно-правовых документов; навыками обработки собранной информации. |
| ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | формы и виды делового общения; виды деловой переписки; принципы и методы организации и проведения совещаний | вести деловую переписку в сфере профессиональной деятельности; проводить презентации; использовать средства электронных коммуникаций в проф. сфере | навыками составления презентаций в мультимедийной форме; навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности |
| ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | формы и виды управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений; систему управления и организационную структуру организации. | классифицировать управленческие решения; определять оптимальные методы принятия решений в зависимости от ситуации. | навыками выявления проблем, требующих принятия управленческих решений; подготовки совещаний для принятия и реализации управленческих решений. |
| ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- | стандарты в области информационной и библиографической структуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных | решать стандартные задачи по составлению служебных документов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме; определять | навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; навыками обеспечения информационной безопасности; |

| | | | |
|--|---|---|---|
| коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | средств, с использованием которых возможно провести расчеты социально-экономических показателей, проанализировать данные и подготовить отчет по практике. | существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению; составить отчет по итогам практики с использованием редактора Word провести расчеты финансово-экономических показателей с использованием редактора Excel 6 подготовить презентацию по итогам практики в редакторе Power Point. | навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для составления отчета и представления презентации. |
|--|---|---|---|

6. Место и время проведения учебной практики

Место проведения учебной практики:

организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);

органы государственного и муниципального управления;

предпринимательские структуры;

организации, специализирующиеся на управленческом консалтинге и аудите;

кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.

Время проведения учебной практики

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится в 4 семестре в течение 4 недель.

7. Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану составляет: 216 часов (4 недели), 6 зачетных единиц.

План учебной практики (4 недели)

| План практики | Содержание выполняемых работ |
|---------------|---|
| 1 неделя | Обзорная экскурсия по организации с целью общего знакомства с деятельностью организации, руководством в целом, управлением подразделениями. |
| 1 неделя | Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития организации. Характеристика организации: месторасположение, правовой статус, учредительные документы организации. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации. |
| 2 неделя | Изучение системы управления организации, организационной структуры и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность. |
| 3 неделя | Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. |
| 4 неделя | Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки Менеджмент, в конкретных структурных подразделениях. Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей, регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления. Изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена. Выполнение индивидуального задания. |
| | Подготовка отчета в период всей практики |

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время учебной практики

За время прохождения учебной практики студент должен изучить на предприятии и кратко изложить в отчете 3 группы вопросов:

1. Общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия:

- характеристика юридического статуса и состава собственников предприятия;
- производственно-технологическая специализация предприятия;
- производственная структура предприятия;
- организационная структура управления;
- анализ основных экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности;
- основные изменения и достижения предприятия в последние годы деятельности (как правило, за последние 3 года);
- учредительные документы предприятия;
- особенности делопроизводства предприятий.

2. Система управления на предприятии

- Система управления персоналом.
- Система маркетинга.
- Система организации производства.

3. Характеристика конкретных проблем предприятия и путей их решения.

Во время учебной практики студенты выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

– учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Обучающиеся должны проанализировать:

1. Структуру подразделения (отдела), в котором студент проходит практику в качестве ассистента менеджера по вопросам:

- место и роль подразделения в системе управления организацией;

- связи с другими подразделениями и их содержание;

- численность и состав персонала;

- основные виды документов, подготавливаемых данным подразделением;

- критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;

- техническая оснащенность подразделения;

- условия труда и организация рабочих мест.

2. Содержание деятельности менеджера, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за студента-практиканта:

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);

- основные функции менеджера и их содержание;

- основные виды, сроки подготовки менеджером плановой и отчетной документации;

- характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;

- критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера;

- организация, интенсивность и условия труда менеджера.

Приложения к индивидуальному заданию должны содержать:

- схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела);
- положение о подразделении (отделе);
- функционально-должностную инструкцию менеджера, стажирующего студента-практиканта;
- копии документов, подготавливаемых менеджером.

По выбранному направлению работы необходимо:

- а) изучить и отразить в отчете выявленные проблемы предприятия, обосновать целесообразность их решения;
- б) провести анализ состояния проблемы и возможностей вариантов ее решения;
- в) разработать рекомендации по выбору наиболее оптимального варианта решения;
- г) рассчитать предположительный результат практической реализации рекомендаций.

Рекомендации могут быть обсуждены на предприятии, а их практическая пригодность подтверждена отзывом руководителя практики от предприятия.

Тематика индивидуальных заданий

Студентам предоставляется право выбрать любую из предложенных ниже тем, а также несколько изменить ее название (расширив или сузив тему исследования), возможна подготовка отчета по индивидуальному заданию, предложенному руководителем практики от предприятия:

1. Оптимизация организационной структуры предприятия
2. Процесс принятия управленческих решений: проблемы и пути решения
3. Проблемы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
4. Анализ кадровой политики предприятия
5. Оценка корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации

6. Анализ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
7. Анализ программ развития персонала
8. Анализ стратегии предприятия
9. Анализ элементов комплекса маркетинга
10. Применение проектного подхода в управлении организацией
11. Анализ системы мотивации деятельности персонала
12. Анализ внутренней среды организации
13. Анализ внешней среды организации
14. Оценка процессов управления организацией

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в процессе учебной практики

Образовательные технологии: кейс-стади (конкретные ситуации), дискуссии.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы и средства научного познания, сочетание методов управленческого анализа с компьютерными технологиями.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном КРАГСсУ (п. 19. Приказа Минобрнауки России №1383).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила на предприятии).

Для защиты индивидуальных отчетов на кафедре создается комиссия, включающая представителей НПС от кафедры и представителей от организаций, на которых выполнялась учебная практика (по согласованию).

По окончании практики студент представляет в комиссию для зачисления практики следующие документы:

1. План-график прохождения учебной практики студента. С планом графиком студент должен приходить на производство перед практикой.

2. Индивидуальное задание на период практики дается студенту заранее, с ним он должен прийти на производство.

3. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения; дневник заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе практики.

4. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации. В отзыве анализируется качество выполнения студентами учебной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, организаторские способности студента, состояние трудовой и учебной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

5. Отчет по практике.

6. Презентация для защиты практики на итоговой конференции. В отчете по практике студент должен показать свои знания по информационным технологиям, инновационным технологиям, организационные умения и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и

обобщать результаты информационной деятельности организации, организации, где проходил практику.

По результатам практики студенты составляют индивидуальный (или групповой) отчет. Его содержание должно отвечать требованиям программы практики и охватывать все ее разделы, включая индивидуальное направление работы.

Общий объем отчета (без приложения) не должен превышать 30 страниц текста (14 шрифт, через 1.5 интервала). Требования к оформлению отчета по практике соответствуют требованиям, изложенным в методическом пособии КРАГСИУ «Учебно-научные работы в вузе: реферат, курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная (дипломная) работа»

К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв руководителя от предприятия и заверенный печатью базы практики. Вместе с дневником отчет представляется на проверку руководителю практики от Академии к началу следующего учебного семестра.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований и содержанию и оформлению отчет возвращается студенту на доработку.

Защита отчета проводится перед комиссией в сроки, установленные кафедрой. Она состоит в кратком изложении студентом результатов учебной практики, ответах на замечания руководителя, содержащихся в отзыве и на полях работы, а также ответах на вопросы членов комиссии по программе практики.

Содержание отчета и его защиту оценивают по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При этом принимаются во внимание оценки, данные руководителями от кафедры и от предприятия, а также умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

При отрицательном отзыве о работе на практике или неудовлетворительной оценке при защите отчета может быть организована повторная практика.

Лучшие отчеты могут быть рекомендованы к внедрению в учебный процесс или по месту прохождения практики.

Критерии дифференциации оценок по учебной практике

| Оценка | Критерии дифференциации |
|---------------|--|
| “Отлично” | Отзыв от организации (базы прохождения практики) положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией. |
| “Хорошо” | Отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; 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, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. 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. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией. |
| “Удовлетвори- | Отзыв с базы прохождения практики положительный, но со |

| | |
|-----------------------|---|
| тельно” | <p>значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный 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, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. 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. Ответ сопровождается мультимедийной презентацией.</p> |
| “Неудовлетворительно” | <p>Отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Презентация на защиту отчета по практике не подготовлена.</p> |

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

1. Андреева И.В. Организационное поведение. - СПб.: Питер, 2012. – 246 с.
2. Грошев И.В., Краснослободцев А.А. Организационная культура: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 536 с.
3. Котлер Ф. Маркетинг-менеджмент. – СПб. Питер, 2012. - 464 с.

4. Литвак Б.Г. Управленческие решения. — М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012. - 512 с.
5. Лукичева Л.И., Егорычев Д.Н. Управленческие решения. - М.: «Омега-Л», 2010. – 384 с.
6. Маркетинг. Менеджмент / Ф. Котлер, К.Л. Келлер. – 12- изд. – СПб.: Питер, 2012. – 816 с.
7. Минько Э.В., Карпова Н.В. Маркетинг. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. - 352 с.
8. Рогова Е. М. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / Е.М. Рогова. - М. : Юрайт, 2011. - 540 с.
9. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.
10. Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа – М.: Вильямс, 2012. – 512 с.
11. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова – М.:ИНФРА-М, 2013. – 356 с.
12. Шаховская Л.С., Попкова Е.Г и др. Маркетинг: кейсы, деловые игры, тесты (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. Шаховская Л.С., Попкова Е.Г. – Электронные текстовые данные. – М.: КноРус, 2015. – 148 с.

Дополнительная литература

1. Базанова О.С. Организационное поведение и организационная культура. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 111 с.
2. Бобылева А.З. Финансовый менеджмент. Проблемы и решения [Текст]: учебник / под ред. А. З. Бобылевой. М. : Юрайт, 2011. - 903 с.
3. Грошев И.В., Емельянов И.В., Юрьев В.М. Организационная культура: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 289 с.

4. Ефремов В.С. Стратегическое планирование в бизнес-системах. – М.: Издательство "Финпресс", 2011. – 240 с. Ковалева А.М. Финансовый менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. проф. А.М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.
5. Минцберг Г., Альстрэнд Б., Лэмпел Дж. Школы стратегий / Пер. с англ. под ред. Ю.Н. Каптуневского. – СПб.: Издательство "Питер", 2010. – 348 с.
6. Репнев В.А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями: учеб. пособие. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 265 с.
7. Чалых С.В. Теоретические основы управления изменениями и развития бизнеса. - М.: Лаборатория книги, 2011. – 104 с.
8. Шарков Ф. И. Коммуникология : коммуникационный консалтинг: учебное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 407 с.
9. Экономика инноваций: учебник/ ред. В. Я. Горфинкель. - М.: Вузовский учебник, 2011. - 416 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>
2. Правительство РФ - <http://government.ru/>
3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ - <http://www.rosminzdrav.ru/>
4. Министерство экономического развития и торговли - <http://economy.gov.ru/minrec/main/>
5. Министерство финансов Российской Федерации - www.minfin.ru
6. Министерство регионального развития РФ - www.minregion.ru
7. Федеральной налоговой службы России - <https://www.nalog.ru/rn78/>
8. Министерство сельского хозяйства РФ - <http://www.mcx.ru/>
9. Счетная палата РФ - <http://www.ach.gov.ru>
10. Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми <http://komi.gks.ru/>

11. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики
<http://gks.ru/>

12. Бюллетень трудового и социального законодательства РФ

Периодические издания

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления» – <http://www.ptpu.ru>

2. Журнал «Экономика России: XXI век» - <http://www.ruseconomy.ru>

3. «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

4. «Коммерсантъ» - <http://www.kommersant.ru/>

5. Polit.ru – <http://polit.ru>

6. Электронный журнал ЭРС- <http://www.cipe.org/ciperu/index.html>

7. Журнал «Новое поколение: экономисты, политологи, философы»
<http://www.newgen.org/>

8. Информационный сервер «Ведомости» <http://www.vedomosti.ru>

9. Журнал «Экономическая наука современной России»
<http://www.cemi.rssi.ru/ecr/>

10. Журнал социологических и маркетинговых исследований
<http://auditorium.ru/aud/navigator/jump.php?nowrap=1&url>

11. Журнал «Экономическая теория преступлений и наказаний»

12. <http://corruption.rsuh.ru/magazine/>

13. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru>

14. Журнал «Человек и Труд»- <http://www.chelt.ru>

15. Журнал «Рынок Ценных Бумаг» -<http://www.rcb.ru>

16. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» – <http://www.dis.ru>

17. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
<http://www.dis.ru/market/index.html>

18. Государственное управление ресурсами – <http://www.gosresurs.ru>

19. Государственное управление. Электронный вестник - <http://e-journal.spa.msu.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010, 2013 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).

Информационная система Интернет:

Базовый набор услуг может включать в себя:

- электронную почту (e-mail);
- видеоконференции;
- возможность публикации собственной информации, создание собственной домашней странички (homepage) и размещение ее на Web-сервере;
- доступ к информационным ресурсам;
- справочные каталоги (Yahoo!, InfoSeek/UltraSmart, LookSmart, Galaxy);
- поисковые системы (Alta Vista, HotBob, Open Text, WebCrawler, Excite).

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения учебной практики используется материально-техническое обеспечение организации-базы практики и Академии.

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

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.

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

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP адресов.
4. Другое оборудование необходимое для проведения практики.

13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с п.4. Приказа Минобрнауки России №1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

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

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| Содержание и код | Знания, умения и навыки, | Этап |
|------------------|--------------------------|------|
|------------------|--------------------------|------|

| компетенции | формируемые в рамках компетенции | формирования компетенции (семестр) |
|---|---|------------------------------------|
| <p>ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p>Знать: источники получения необходимой нормативно-правовой информации; методы сбора и обработки информации. Уметь: собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыками анализа нормативно-правовых документов; навыками обработки собранной информации.</p> | 4 |
| <p>ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> | <p>Знать: формы и виды делового общения; виды деловой переписки; принципы и методы организации и проведения совещаний. Уметь: вести деловую переписку в сфере профессиональной деятельности; проводить презентации; использовать средства электронных коммуникаций в проф. сфере. Владеть: навыками составления презентаций в мультимедийной форме; навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> | 4 |
| <p>ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> | <p>Знать: формы и виды управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений; систему управления и организационную структуру организации. Уметь: классифицировать управленческие решения; определять оптимальные методы принятия решений в зависимости от ситуации. Владеть: навыками выявления проблем, требующих принятия управленческих решений; подготовки совещаний для принятия и реализации управленческих решений.</p> | 4 |
| <p>ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с</p> | <p>Знать: стандарты в области информационной и библиографической структуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных средств, с использованием которых возможно провести расчеты социально-экономических показателей, проанализировать данные и подготовить отчет по практике. Уметь: решать стандартные задачи по</p> | |

| | | |
|---|--|----------|
| <p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p>составлению служебных документов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме; определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению; составить отчет по итогам практики с использованием редактора Word провести расчеты финансово-экономических показателей с использованием редактора Excel 6 подготовить презентацию по итогам практики в редакторе Power Point. Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; навыками обеспечения информационной безопасности; навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для составления отчета и представления презентации.</p> | <p>4</p> |
|---|--|----------|

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

Показателями оценивания компетенций являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
 - дневник прохождения практики, с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики;
 - устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики с мультимедийной презентацией;
 - ответы на вопросы преподавателя;
 - умение связывать теорию с практикой как в отчете, так и во время презентации;
 - логика и аргументированность изложения материала;

- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

| Оцениваемые компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Этапы формирования (семестр) | Шкала оценивания, баллов |
|--|--|--|------------------------------|--------------------------|
| ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Сформировано владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Качество заполнения дневника по практике Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету | 4 | 20 |
| ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Сформировано умение осуществлять деловое общение и публичные выступления, навыки ведения переговоров, совещания, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. | Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика | 4 | 15 |
| ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | Продемонстрирован навык владения методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету Подготовка и представление к защите текста отчета по практике | 4 | 30 |
| ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением | Сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением | Подготовка и представление к защите текста отчета по практике и использование для его составления редакторов MS Word, Excel и специализированных программных | 5 | 35 |

| | | | | |
|---|---|---|--|------------|
| библиографическо й культуры с применением информационно- коммуникационны х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | продуктов в зависимости от учреждения (организации) Подготовка и представление на защите мультимедийной презентации по результатам практики с использованием редактора Power Point | | |
| ИТОГО | | | | 100 |

Описание шкалы оценивания

- максимальное количество баллов студент получает при освоении компетенций на превосходном уровне; при освоении компетенций на продвинутом уровне применяется коэффициент 0,8; при освоении компетенций на базовом уровне применяется коэффициент -0,6.

Перевод в пятибалльную шкалу для получения дифференцированного зачета:

80-100 баллов – отлично; 60-79 баллов - хорошо; 40-59 баллов - удовлетворительно.

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

| Код и содержание компетенции | Виды оценочных заданий | Содержание оценочного задания | Этапы формирования (семестр) |
|--|--|---|------------------------------|
| ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Ведение дневника по практике. Характеристика с базы практики. | Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры и учреждения (организации) календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики. | 4 |

| | | | |
|--|---|--|-----|
| | | Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика. | |
| ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Ведение дневника по практике. Характеристика с базы практики. | Получить характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика. | 4 |
| ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. | Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. | 4 |
| ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной | Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Подготовка мультимедийной презентации. | Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Подготовить и представить на защите мультимедийную презентацию по результатам практики. | 4-5 |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| безопасности | | | |
|--------------|--|--|--|

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

На защите отчета по учебной практике студенту могут быть предложены следующие контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики.

2. В чем состоит роль и предназначение сотрудников отдела в месте (базе) прохождения практики?

3. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание.

4. Какие способы саморазвития и самоорганизации Вам известны?

Ответы на вопросы могут быть учтены при определении окончательной оценки по учебной практике (критерии представлены в таблице в разделе 9 данной программы).

(составитель аннотации – к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента
Петракова Е.Е.)

Направление подготовки – 38.03.02 *Менеджмент*

Профиль подготовки – *Управление проектами*

Уровень подготовки – *бакалавр*

| | |
|--|--|
| Цель учебной практики | Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности. |
| Задачи учебной практики | общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации; изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений; изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала; изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации; изучение нормативных документов по вопросам управления в организации; осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов; закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ. |
| Вид практики, способы и формы проведения практики | Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности. Способы проведения практики: стационарная; выездная. Форма: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс). |
| Место и время проведения учебной практики | Место проведения производственной практики: организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные); органы государственного и муниципального управления; предпринимательские структуры; организации, специализирующиеся на управленческом консалтинге и аудите; кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом; другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю. Время проведения учебной практики: 4 семестр в течение 2 недель. |
| Форма промежуточного контроля знаний | Дифференцированный зачет (с оценкой) |

**Дополнения и изменения внесены решением
Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ
от 09.01.2017г. №5**