

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Социально-экономический факультет
(наименование факультета)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТыСО» по учебной и
воспитательной работе
Г.О.В. Зубкова/
«26» марта 2019 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр
(бакалавр, магистр)

Программу составил: к.э.н., доцент Кулакова Ю.Н.

Челябинск-2019

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	2
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	2
2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	3
2.2. Результаты прохождения практики.....	6
2.3. Примерное задание на практику.....	10
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	10
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ... ..	14
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	220
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики Учебная.

Тип практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики Стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно по видам практик.

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

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

В обязанности руководителя практики входит:

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

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

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Менеджмент организации» являются:

- ознакомление студентов бакалавриата с основами организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской видами деятельности на предприятии (организации);
- обучение основам профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением.

2. Задачи учебной практики

Общими задачами учебной практики являются:

1. В части организационно-управленческой деятельности:

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- участие в планировании деятельности организации и подразделений.

2. *В части информационно-аналитической деятельности:*

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- подготовка отчетов по результатам практики.

3. *В части предпринимательской деятельности:*

- изучение основ предпринимательской деятельности.

Первичными профессиональными задачами в зависимости от конкретного места практики выступают:

При прохождении практики на предприятиях и в организациях:

- приобретение умений и навыков разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- овладение методами планирования деятельности организации и подразделений;

- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии.

При прохождении практики в государственных и муниципальных учреждениях:

- участие в осуществлении анализа и планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

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

Общепрофессиональных:

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

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-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;

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

Профессиональных:

ПК-4 - 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-7 - владения 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-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-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-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-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

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.

2.2. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной практики студент должен владеть:

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

В результате освоения компетенции ОК- 3 студент должен:

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

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

В результате освоения компетенции ОПК- 1 студент должен:

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

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

В результате освоения компетенции ОПК- 2 студент должен:

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

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

В результате освоения компетенции ОПК- 4 студент должен:

- 1) знать: методы делового общения и публичного выступления;
- 2) уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- 3) владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ОПК-5 - 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.

В результате освоения компетенции ОПК- 5 студент должен:

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

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

В результате освоения компетенции ОПК- 6 студент должен:

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

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

В результате освоения компетенции ОПК- 7 студент должен:

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

ПК-4 - 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;

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

- 1) знать: методы финансового менеджмента;

2) уметь: применять основные методы финансового менеджмента;

3) владеть: методами управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.

ПК-7 - владения 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;

В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:

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

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

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

ПК-9 - 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.

В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:

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

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

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

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

В результате освоения компетенции ПК- 11 студент должен:

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

2) уметь: анализировать системы внутреннего документооборота организации;

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

ПК-12 - 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);

В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:

1) знать: методы организации связей с деловыми партнёрами;

2) уметь: использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

3) владеть: умением организовать и поддерживать связи с деловыми

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.

В результате освоения компетенции ПК- 14 студент должен:

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

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

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

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

В результате освоения компетенции ПК- 17 студент должен:

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

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

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

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

В результате освоения компетенции ПК- 19 студент должен:

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

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

3) владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.

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

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

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

3) владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

2.3. Примерное задание на практику

1. Четко определить цель, задачи учебной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет учебной практики, зафиксировать во введении к отчету по учебной практике.

2. Составить организационно-экономическую характеристику предприятия (организации) – объекта практики, включая:

- историю создания,

- отражение специфики организационно-правовой формы, органов управления и организационной структуры предприятия (структуры управления),

- характеристику видов деятельности и выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ),

- характеристику рынков сбыта (оказания услуг),

- характеристику основных покупателей (потребителей услуг) и конкурентов.

3. Изучить принципы организации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой).

4. Изучить вопросы планирования деятельности предприятия (организации) и подразделений.

5. Проанализировать изменения основных экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующих периода: численность персонала, имущество, капитал и обязательства, доходы, расходы, прибыль.

6. Сформулировать выявленные проблемы в деятельности предприятия.

7. Кратко отразить степень решения задач учебной практики, зафиксировать в заключении.

8.Использовать рекомендуемую литературу и источники информации относительно предмета учебной практики, сопровождая цитаты ссылками.

9.Сдать отчет по учебной практике на проверку на бумажном носителе (руководителю практики от института) и в электронной форме (методисту кафедры менеджмента и управления персоналом).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная учебная практика входит в раздел Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации».

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации».

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

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

Теоретической основой проведения учебной практики являются знания, которые были получены при изучении таких дисциплин как: «Математика», «Экономическая теория», «Статистика», «Теория организации» и др.

Во время прохождения учебной практики у студента формируется база практических знаний для освоения профессиональных дисциплин, изучаемых на 4 курсе (для студентов очной формы обучения) и 5 курсе (для студентов заочной формы обучения).

Прохождение учебной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Логистика», «Управление рисками», «Управление инвестиционной деятельностью» и др.

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 39 зачетных единиц, 1404 часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения учебной практики

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

- очной формы обучения – в 3-бсеместре;
- заочной формы обучения – на 2-4курсе.

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

Учебная практика проводится в экономических, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти.

Работающие студенты направляются на практику по месту их работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе. Место прохождения практики должно быть согласовано с выпускающей кафедрой.

Местом проведения учебной практики в исключительных случаях может выступать кафедра менеджмента и управления персоналом УрСЭИ.

Направление на учебную практику оформляется приказом по Институту с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

2. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики, заданий.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики в организациях.</p> <p>5. Ознакомление с организацией, производственный инструктаж, инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>20 ч.</p> <p>40 ч.</p> <p>20 ч.</p> <p>20 ч.</p> <p>44 ч.</p> <p>Итого 144 ч.</p>	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.	Список компетенций определяется преподавателем
2	Экспериментальный этап	<p>1. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Ознакомление со структурами плановых, экономических служб, изучение практики их работы.</p> <p>3. Сбор фактического материала по теме задания.</p> <p>3. Выполнение производственных заданий.</p>	<p>20 ч.</p> <p>60 ч.</p> <p>60 ч.</p> <p>1048 ч.</p> <p>Итого 1188 ч.</p>	<p>Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и представления их для утверждения руководителем практики.</p>	Список компетенций определяется преподавателем
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация, обработка материалов практики, наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ полученной информации, проведенных наблюдений и измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами.</p>	<p>28 ч.</p> <p>8 ч.</p> <p>Итого 36 ч.</p>	Обсуждение выполненных студентом производственных заданий с руководителем практики, с коллегами-практикантами.	Список компетенций определяется преподавателем

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
4	Подготовка и защита отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита итогового отчета по учебной практике перед комиссией кафедры.	12 ч. 12 ч. 12 ч. Итого 36 ч. Итого 1404 ч.	Итоговый отчет по учебной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) отчет практиканта о прохождении практики; в) отзыв руководителя практики. Оценка: дифференцированный зачет/ Зачет	Список компетенций определяется преподавателем

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения учебной практики – дифференцированный зачет. По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

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

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученого совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

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

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

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

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	3-6		2-4 курс
2	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	3-6		2-4 курс
3	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	3-6		2-4 курс
4	ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	3-6		2-4 курс
5	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;	3-6		2-4 курс
6	ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	3-6		2-4 курс

7	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	3-6		2-4 курс
8	ПК-4 - 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;	3-6		2-4 курс
9	ПК-7 - владения 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;	3-6		2-4 курс
10	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;	3-6		2-4 курс

11	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;	3-6		2-4 курс
12	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);	3-6		2-4 курс
13	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;	3-6		2-4 курс
14	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	3-6		2-4 курс
15	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;	3-6		2-4 курс
16	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3-6		2-4 курс

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

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

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

Описание шкал оценивания

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

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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

Представленная к защите документация по учебной практике включает в себя: отчет по практике, дневник, характеристику с места практики, задание на учебную практику и отзыв руководителя практики от Института.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

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

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

8.1 Учебная литература

Основная литература
1. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунёв. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 442 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959
2. Михненко, П.А. Теория менеджмента: учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. – М.: Университет «Синергия», 2018. - 520 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0342-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881
3. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863
4. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с.: табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981
Дополнительная литература
5. Основы менеджмента: учебник / ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632
6. Менеджмент: учебник / ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 343 с.: табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008
7. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — Электрон.текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69563.html
8. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.: табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815
9. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум: учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 799 с. : табл., граф., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00889-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014
10. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учеб.для сред. спец. учеб. заведений / Г.Б. Казначевская. - М.:КноРус, 2013. - 240 с.
11. Семенов А.К. Теория менеджмента: учеб.для бакалавров / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М.: Дашков и К, 2015. - 492 с. - (Учебные издания для бакалавров)

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.rbc.ru/ .	Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг"
2.	http://www.economy.gov.ru	Министерство экономического развития и торговли РФ
3.	http://www.minfin.ru	Министерство финансов Российской Федерации
4.	http://www.mevriz.ru	Менеджмент в России и за рубежом
5.	www.gks.ru	Справочный портал Госкомстата РФ
6.	www.iprbookshop.ru	ЭБС «IPRbooks»

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

9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

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

Учебная практика проводится в условиях реального производства на базе действующего оборудования и вычислительной техники: в цехе, в отделе, лаборатории, а также на кафедрах и в научных лабораториях института.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКЕ

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

Факультет социально-экономический
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент организации»
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении Учебной практики
(наименование практики)

Тип практики: *Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

_____ курса _____ *(Ф.И.О. студента)*
_____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ВВЕДЕНИЕ (цель, задачи учебной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет учебной практики).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

- организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) – объекта практики;

- специфика ведения хозяйственных операций на предприятии (в организации), например: особенности снабжения, производстве и сбыта (для производственного или торгового предприятия, как объекта практики);

- результаты анализа состава, структуры, динамики и специфики формирования капитала и активов; доходов, расходов и прибыли предприятия (организации); трудовых ресурсов предприятия (организации);

- результаты анализа эффективности деятельности предприятия (организации) с использованием показателей ресурсоотдачи и ресурсоемкости, эффективности хозяйственной и финансово-экономической деятельности;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (степень решения задач учебной практики)

3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Отзыв (характеристика) на студента
руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

М.П.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Рецензия
на отчет об учебной практике руководителя от Института**

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, соответствие представленного отчета заданию на учебную практику, дисциплинированность и т. д.)

Руководитель практики
от института _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
Кафедра менеджмента и управления персоналом**

**ЗАДАНИЕ
по учебной практике**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тематика, цель, задачи, объект и предмет практики _____

2. Исходные данные к выполнению задания (основные документы,
характеризующие предприятие (организацию) _____

3. Основная рекомендуемая литература _____

4. Перечень необходимых графических материалов и таблиц _____

Задание выдал руководитель
практики _____
(Ф.И.О., степень, звание, должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

