



СИБУПК

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации



**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**


**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  
Кафедра экономики

**УТВЕРЖДЕНА**

Протоколом заседания кафедры  
экономики

1 сентября 2016 №1

Заведующий кафедрой

 Т. И. Белоусова

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

направление 38.03.02 *Менеджмент*  
направленность: «Менеджмент организации»

Квалификация (степень): БАКАЛАВР

Трудоёмкость 6 з.е

Чита 2016

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 *Менеджмент*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Т.И. Белоусова, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики *Белу*

С.М. Попова, доцент кафедры экономики *Попова*

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Е.Б. Кибирева, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики *Кибирева*

Представитель работодателя: О.Н. Черепанова, начальник отдела финансового обеспечения, учета и отчетности – главный бухгалтер Министерства экономического развития Забайкальского края *Черепанова*



**РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

на заседании кафедры экономики  
(протокол от «1» сентября 2016 г. № 1)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник УМО

*Аверякина*

Т.С. Аверякина

Заведующий библиотекой

*Беломестнова*

Л.Г. Беломестнова

Начальник ЦИТ

*Ширяев*

И. Г. Ширяев

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом обучающиеся направления 38.03.02 *Менеджмент*, направленность «*Менеджмент организации*» проходят учебную практику.

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики - дискретно.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана на основе следующих нормативных документов:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в СибУПК;

- Основная образовательная программа высшего образования по направлению 38.03.02 *Менеджмент*, направленность «*Менеджмент организации*».

Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся проходят в учебных аудиториях института и организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Методическое руководство и контроль за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет кафедра экономики.

К прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все, предусмотренные учебным планом виды контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы).

Цель практики - углубление теоретической подготовки обучающихся, формирование практических навыков и представления о профессиональной деятельности бакалавров в области менеджмента, приобретение общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам, формирующим степень бакалавра;
- изучение управленческой деятельности в конкретных организациях;
- сбор необходимой информации и документации для выполнения курсовых работ;
- формирование умений научно-исследовательской работы;
- развитие у обучающихся устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности и самообразованию.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результаты прохождения практики определяются приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих компетенций, приобретение следующих знаний, умений и навыков:

<p>Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции <i>(в соответствии с учебным планом)</i> или ее части</p>	<p>Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы</p>
<p>ОПК 1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знания (З): -информационных процессов и методических основ информатизации в современном менеджменте; Умения (У): - применять информационные технологии для решения управленческих задач. Навыки /опыт деятельности (Н/О): - работы с компьютером как с средством управления информации</p>
<p>ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знания (З): -типов организационных структур управления, отличительных особенностей; -технологии разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; -основных критериев и делегирования задач и полномочий при построении организационной структуры управления. Умения (У): -осуществлять и анализировать процесс делегирования задач и полномочий при проектировании организационной структуры управления. Навыки /опыт деятельности (Н/О): - методики делегирования полномочий.</p>
<p>ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой рабо-</p>	<p>Знания (З): -научных социально-психологических основ управления коллективом; -основополагающих принципов управления персоналом как человеческими ресурсами. Умения (У): -осуществлять всестороннюю оценку</p>

<p>ты на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>групповой динамики в коллективе;  -разрабатывать и обосновывать предложения по оптимизации социально-психологических отношений в организации.  Навыки /опыт деятельности (Н/О):  -применения научно-обоснованных методов и инструментов исследования организационной культуры.</p>
<p>ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знания (З):  -роли и отличительных особенностей коммуникаций в системе управления организацией;  - методологических основ управления и профилактики организационных конфликтов.  Умения (У):  -осуществлять анализ конфликтных ситуаций в системе управления персоналом;  -находить и оценивать оптимальные способы разрешения конфликтов- в т. ч. в межкультурной среде.  Навыки /опыт деятельности (Н/О):  -формирования и поддержания благоприятного психологического климата в коллективе.</p>
<p>ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Знания (З):  -сущности и значения стратегического управления в современной организации;  -технологии подготовки и принятия управленческих решений, критерии оценки.  Умения (У):  -анализировать и оценивать альтернативы управленческих решений.  Навыки /опыт деятельности (Н/О):  -современных принципов и разработки сбалансированных управленческих решений.</p>

<p>ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знания (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-научно –теоретических основ управления процессом внедрения инноваций и организационных изменений;</li> <li>-технологии разработки и принятия управленческих решений в производственной деятельности.</li> </ul> <p>Умения (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документально оформлять управленческие решения.</li> </ul> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными источниками управленческой информации на основе современных информационных технологий.</li> </ul>
<p>ПрК-1 - владением навыками составления и оформления управленческой документации</p>	<p>Знания (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видов документов, их назначения;</li> <li>-требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;</li> <li>-правил, документационного обеспечения деятельности организации.</li> </ul> <p>Умения (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>-редактировать тексты служебных документов;</li> <li>-пользоваться системами электронного документооборота.</li> </ul> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).</li> </ul>

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса и состоит в тесной взаимосвязи с теоретическим обучением бакалавров по направлению 38.03.02 *Менеджмент*. Учебная практика относится к разделу «Учебная практика. Индекс Б2.У.1».

Обучающиеся очной формы выходят на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков во 2 семестре, обучающиеся заочной формы – на 1 курсе.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении следующих дисциплин: «Право», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управленческие отношения», «Информационные технологии в менеджменте», «Документационное обеспечение управления».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предшествует изучению дисциплин «Компьютерные справочно-правовые системы», «Банки данных», «Антикризисное управление», «Управление человеческими ресурсами», «Организационное проектирование», «Менеджмент в некоммерческих организациях», «Управление конфликтами», «Деловое администрирование», «Корпоративные стратегии», «Менеджмент корпораций», «Менеджмент в торговле», «Менеджмент в социальной сфере», «Стратегический менеджмент», «Исследование систем управления»

### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Продолжительность практики – 4 недели.



Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### *5.1. Организация как субъект хозяйствования*

Изучите правовые и экономические основы деятельности организации (название организации, организационно – правовая форма, юридический адрес, учредительные документы, собственность и др.).

Охарактеризуйте основные направления деятельности организации.

Сформулируйте миссию организации.

Составьте схему организационной структуры.

Оцените влияние внешней и внутренней среды на конкурентоспособность организации, ее имидж.

### *5.2. Планирование в менеджменте*

Охарактеризуйте значение планирования в процессе управления организацией. Приведите примеры 3-4 целей, реализуемых в управленческих подразделениях.

### *5.3. Организация взаимодействия в системе управления*

Составьте схематически структуру управленческого аппарата.

Проанализируйте цель, задачи и основные функции подразделения, в котором Вы проходите практику.

### *5.4. Мотивация трудовой деятельности*

Изучите способы групповой и индивидуальной мотивации, применяемые в организации.

Охарактеризуйте систему и принципы оплаты труда персонала.

### *5.5. Контроль как функция менеджмента*

Изучите систему контроля за работой персонала.

Приводите конкретные примеры различных видов и способов контроля руководителя за работой подчиненных.

### *5.6. Интеграционные процессы в менеджменте*

Исследуйте виды коммуникаций в организации.

Охарактеризуйте информационную систему в организации.

Приведите примеры 2-3 письменных распоряжений. Опишите процесс их подготовки, принятия, исполнения и контроля.

### *5.7. Социально-психологические аспекты менеджмента*

Охарактеризуйте состояние организационной культуры, основные ее элементы.

Опишите стиль руководства в организации или подразделении, в котором проходите практику.

Оцените состояние организации управленческого труда в офисе.

## **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Проблемы малого бизнеса в современной России и пути их преодоления.

2. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в Забайкальском крае.

3. Планирование как основополагающая функция менеджмента.

4. Имидж коммерческой организации и конкурентоспособность.

5. Организационная культура как условие успеха в бизнесе.

6. Научная организация труда в офисе.

7. Роль среды в деятельности организации.
8. Современные информационные технологии в менеджменте.
9. Делегирование полномочий в системе менеджмента.
10. Социальная ответственность бизнеса как современный принцип менеджмента.
11. Коллектив в системе менеджмента, психологические характеристики.
12. Личность руководителя в системе менеджмента.
13. Стили руководства, условия эффективности.
14. Рабочее время как важнейший ресурс в деятельности менеджера.

## **6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности по практике является дневник и отчет.

В течение практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором ежедневно фиксирует перечень и объем выполненных работ.

Полученные во время практики сведения, необходимые расчеты, таблицы, графики, образцы документов после систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

По возвращении с практики обучающимся в течение 10 дней дневник и отчет по практике сдаются на кафедру экономики (руководителю практики от института) для проверки.

Отчет по практике включает текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 35-40 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текстовая часть работы выполняется на одной стороне листа формата А-4. Должны соблюдаться следующие параметры: поля – левое 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,0 см. Разделы отчета нумеруются арабскими

цифрами, каждый раздел начинается с новой страницы. Номер страницы указывается вверху посередине листа. Таблицы нумеруются в правом верхнем углу.

Рекомендуемая структура отчета по производственной практике представлена в приложении 1.

Образец титульного листа представлен в приложении 2.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Содержание основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в программе практики.

В случае не выполнения отдельных вопросов программы, по независящим от студента причинам, следует объяснить причины, из-за которых невозможно было изучить данный вопрос.

В заключительной части отчета обучающийся готовит выводы о достижении целей практики и степени отработки задач.

В качестве приложений к отчету могут быть подшиты схемы организационных структур, формы отчетности, положения, диаграммы, таблицы, а также другие используемые студентом документы.

Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами.

К отчету подшивается Дневник практики, содержащий характеристику работы обучающегося во время практики.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **7.1. Текущий контроль**

Текущий контроль оценивает ход прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и проводится в виде собеседования и проверки записей в дневнике практики.

### **Оценочные средства для текущего контроля**

#### *Вопросы при собеседовании*

1. Охарактеризуйте миссию организации и ее организационно-правую форму.
2. Назовите основные показатели деятельности организации.
3. Оцените положение организации на рынке и ее конкурентоспособность.
4. Какие возможности и угрозы во внешней среде в наибольшей степени могут повлиять на деятельность организации?
5. Каковы, на ваш взгляд сильные и слабые стороны организации?
6. Как Вы оцениваете систему мотивации персонала организаций?
7. Охарактеризуйте информационные технологии, которые применяются в системе управления организацией.
8. В какой форме и как применяются управленческие решения в организации?
9. Как регламентируется процесс документооборота?
10. Какой стиль управления применяется в организации? В чем его отличительные особенности?
11. Как оцениваете уровень организационной культуры? Назовите наиболее важные, на Ваш взгляд, ее ценности.

## **7. 2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов прохождения практики.

### 7.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (для ВО)

Перечень компетенций	Семестры																								
	1		2		3		4		5		6		7		8										
	Дисциплины /практики, формирующие компетенции																								
	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	Информационные технологии в менеджменте	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	Информационные технологии в менеджменте	Право	Компьютерные справочно-правовые системы	Банки данных	Документационное обеспечение управления	Управленческие отношения	Организационное проектирование	Менеджмент корпораций	Деловое администрирование	Корпоративные стратегии	Менеджмент корпораций	Управление конфликтами	Менеджмент в некоммерческих организациях	Стратегический менеджмент	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стратегический менеджмент	Управление человеческими ресурсами	Исследование систем управления	Антикризисное управление	Менеджмент в торговле	Государственная итоговая аттестация
ОПК-1	-	+	+	-	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-
ОПК-3	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	+	-	+	-	-	-	+
ПК-1	+	-	+	+	-	-	-	-	-	+	-	+	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	+	+
ПК-2	-	-	+	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	+	+	+	-	-	+	-	-	-	-	+
ПК-5	+	-	+	+	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	+	-	-	+	-	-	-	+	+
ПК-8	-	-	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	+	+	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
ПрК-1	-	-	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	+

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования  
в процессе прохождения практики**

№ п/п	Темы (разделы) практики, обеспечи- вающие этапы фор- мирования компе- тенций	Перечень компе- тенций с указа- нием этапов их формирования (З, У, Н/О)	Наименование оценочного средства
1	Организация как субъект хозяйство- вания	ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1	Собеседование по программным пунктам практики с оценкой полученных результа- тов записью в дневни- ке. Раздел отчета.
2	Планирование в ме- неджменте	ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1	Собеседование по программным пунктам практики с оценкой полученных результа- тов записью в дневни- ке. Раздел отчета.
3	Организация взаи- модействия в систе- ме управления	ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1	Собеседование по программным пунктам практики с оценкой полученных результа- тов записью в дневни- ке. Раздел отчета.
4	Мотивация трудовой деятельности	ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1	Собеседование по программным пунктам практики с оценкой полученных результа- тов записью в дневни- ке. Раздел отчета.
5	Контроль как функ- ция менеджмента	ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1	Собеседование по программным пунктам практики с оценкой полученных результа- тов записью в дневни- ке. Раздел отчета.
6	Интеграционные	ОПК-1, ОПК-3,	Собеседование по

	процессы в менеджменте	ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1	программным пунктам практики с оценкой полученных результатов записью в дневнике. Раздел отчета.
7	Социально-психологические аспекты менеджмента	ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1	Собеседование по программным пунктам практики с оценкой полученных результатов записью в дневнике. Раздел отчета.



**7.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания**

Результаты обучения	Код формируемой компетенции	Шкала оценивания			
		<i>отлично</i>	<i>хорошо</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>неудовлетворительно</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>знает:</b>		<b>Критерии оценки знаний</b>			
- информационные процессы и методические основы информатизации в современном менеджменте;	ОПК-1	знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные,
- типы организационных структур управления, отличительные особенности; -технологию разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; -основные критерии и делегирование задач и полномочий при построении организационной структуры управления.	ОПК-3				

- научные социально-психологические основы управления коллективом; -оснополагающие принципы управления персоналом как человеческими ресурсами.	ПК-1	знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные,
- сущности и значения стратегического управления в современной организации; -технологии подготовки и принятия управленческих решений, критерии оценки.	ПК-2				
-научно –теоретических основ управления процессом внедрения инноваций и организационных изменений; -технологии разработки и принятия управленческих решений в производственной деятельности.	ПК-5				
научно –теоретических основ управления процессом внедрения инноваций и организационных изменений; -технологии разработки и принятия управленческих решений в производственной деятельности	ПК-8				

- виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; - правила документационного обеспечения деятельности организации.	ПрК-1	знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные,
<b>умеет:</b>		<b>Критерии оценки умений</b>			
-применять информационные технологии для решения управленческих задач	ОПК-1	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий
-осуществлять и анализировать процесс делегирования задач и полномочий при проектировании организационной структуры управления.	ОПК-3				
-осуществлять всестороннюю оценку групповой динамики в коллективе; -разрабатывать и обосновывать предложения по оптимизации социально-психологических отношений в организации.	ПК-1				

-осуществлять анализ конфликтных ситуаций в системе управления персоналом; -находить и оценивать оптимальные способы разрешения конфликтов- в т. ч. в межкультурной среде.	ПК-2	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий
-анализировать и оценивать альтернативы управленческих решений	ПК-5	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий
-документально оформлять управленческие решения.	ПК-8				
-пользоваться унифицированными формами документов; -редактировать тексты служебных документов; -пользоваться системами электронного документооборота.	ПК-1				
<b>владеет /имеет опыт:</b>					
-навыками работы с компьютером как с средством управления информацией	ОПК-1	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не справляется с большей частью заданий
- методикой делегирования полномочий.	ОПК-3				

-применения научно-обоснованных методов и инструментов исследования организационной культуры.	ПК-1	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не справляется с большей частью заданий
-формирования и поддержания благоприятного психологического климата в коллективе.	ПК-2				
-современных принципов и разработки сбалансированных управленческих решений.	ПК-5				
- навыками работы с различными источниками управленческой информации на основе современных информационных технологий.	ПК-8				
-составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).	ПрК-1				

### **7.2.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является зачет с оценкой.

Зачет с оценкой позволяет выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка по шкале порядка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень проверяемых компетенций:

ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПрК-1

#### *Вопросы к защите отчета*

1. К какой организационно-правовой форме относится организация?
2. Назовите миссию, цели, задачи организации.
3. С какими хозяйствующими субъектами взаимодействует организация?
4. Охарактеризуйте структуру управления в организации (учреждении).
5. Какова структура экономической службы организации?
6. Охарактеризуйте основные показатели деятельности организации (товарооборот, доходы, затраты, прибыль и др.).
7. Опишите процесс планирования в управленческой деятельности организации.
8. В чем заключается значение SWOT-анализа?
9. Какие формы мотивации применяются в организации?

10. Назовите виды и способы контроля за работой сотрудников.

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики:

- пороговый (оценка «удовлетворительно»);
- стандартный (оценка «хорошо»);
- эталонный (оценка «отлично»).

#### **7.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на основании защиты отчета по практике и индивидуального задания. Обучающиеся в течение 10 дней по окончании практики должны представить на проверку руководителю дневник и отчет по практике (презентацию предприятия). Руководитель в течение 5 дней проводит проверку дневника и отчета по практике обучающегося и готовит письменную рецензию. Руководитель может вернуть отчет по практике и дневник для доработки в соответствии с указанными в рецензии замечаниями. Руководитель организует защиту отчетов

обучающихся с участием преподавателей кафедры, представителей предприятий-баз практики.

Защиту отчета рекомендуется проводить в устной форме. Проверка качества подготовки студентов на защите заканчивается выставлением оценок по принятой пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

## **8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015. – 288 с. (ЭБС Znanium.com).

2. Резник С.Д. Управление изменениями: учебник / Резник С.Д., Черниковская М.В., Чемезов И.С., - 3-е изд., перераб и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 382 с. (ЭБС Znanium.com)

3. Фаррахов А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 272 с. (ЭБС Znanium.com).

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

4. Абрамова А.А. Управление малым бизнесом: учебное пособие / А.А. Абрамова, Г.И. Болкина, А.Д. Буриков и др.; Под общ. ред. В.Д. Свирчевского - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.

5. Антонов Г.Д. Управление рисками организации: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 153 с. (ЭБС Znanium.com)

6. Арустамов Э. А. Основы бизнеса: учебник / Э.А. Арустамов. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-



торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015. - 232 с. (ЭБС Znanium.com)

7. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баринов. – М.: Инфра-М., 2015. - 384 с. (ЭБС Znanium.com).

8. Борисов В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. (ЭБС Znanium.com).

9. Борисова В.В. Теория организации: учебник / В.В. Борисова, В.Г. Ларионов, Э.Б. Мазурин; под ред. д.э.н., проф. С.Г. Фалько. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015. (ЭБС Znanium.com.)

10. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (ЭБС Znanium.com)

11. Гиротра К. Оптимальная бизнес-модель: Четыре инструмента управления рисками / Каран Гиротра, Сергей Нетесин; Пер. с англ. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2015. - 216 с. (ЭБС Znanium.com.).

12. Жильцов Е.Н. Экономика и управление социальной сферой: учебник для бакалавров / Под ред. д.э.н., проф. Е. Н. Жильцова, д.э.н., проф. Е.В. Егорова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015. - 496 с. (ЭБС Znanium.com)

13. Иванов Ю.Н. Экономическая статистика: учебник / Под ред. проф. Ю.Н. Иванова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 668 с. (ЭБС Znanium.com)

14. Карпузова В.И. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 301 с. (ЭБС Znanium.com)

15. Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / Кузнецова Н.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 222 с. (ЭБС Znanium.com)

16. Лисицына Е.В. Финансовый менеджмент: учебник / Е.В. Лисицына, Т.В. Ващенко, М.В. Забродина; Под ред. К.В.

Екимовой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 184 с. (ЭБС Znanium.com)

17. Поздняков В.Я. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: учебник / Под ред. В.Я. Позднякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 617 с. (ЭБС Znanium.com)

18. Поздняков В.Я. Производственный менеджмент: учебник / Под ред. проф. В.Я. Позднякова, В.М. Прудникова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 412 с. (ЭБС Znanium.com)

19. Самылин А.И. Корпоративные финансы: учебник / Самылин А. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 472 с. (ЭБС Znanium.com)

20. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. (ЭБС Znanium.com).

21. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. (ЭБС Znanium.com)

22. Хохлова Т.П. Организационное поведение (Теория менеджмента: Организационное поведение). Практикум: учебное пособие / Т.П. Хохлова – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 256 с. (ЭБС Znanium.com).

23. Шеменева О.В. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / Под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 296 с. (ЭБС Znanium.com).

### **8.3. Нормативные документы**

24. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч 1 и 2: федер. закон от 31 июля 1998 г. № 146 – ФЗ, (с изм. от 28.12.2016) // СПС КонсультантПлюс: справочно-правовые системы. – Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

25.12. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (ТК РФ): (с изм. от 03.07.2016)// СПС КонсультантПлюс: справочно-правовые системы. – Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

26. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 2.: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51 – ФЗ: (с изм. от 23.05.2016) // СПС КонсультантПлюс: справочно-правовые системы. – Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

#### 8.4. Ресурсы сети «Интернет»

<a href="http://www.elitarium.ru">www.elitarium.ru</a>	Сайт дистанционного образования «Элитариум»
<a href="http://www.grebennikoff.ru/product/36">www.grebennikoff.ru/product/36</a>	Журнал «Стратегический менеджмент»
<a href="http://www/dis.ru/manag">www/dis.ru/manag</a>	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
<a href="http://www.mgmt.ru/index.html">www.mgmt.ru/index.html</a>	Журнал «Маркетинг-менеджмент»
<a href="http://www.riskm.ru">www.riskm.ru</a>	Журнал «Риск-менеджмент»
<a href="http://www.new-management.info">www.new-management.info</a>	Журнал «Новый менеджмент»
<a href="http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/">www.fin-izdat.ru/journal/analiz/</a>	Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
<a href="http://www.pmmagazine.ru">www.pmmagazine.ru</a>	Информационно-аналитический журнал «Управление проектами»
<a href="http://www.rjm.ru">www.rjm.ru</a>	Российский журнал менеджмента
<a href="http://www.pplus.ru">www.pplus.ru</a>	«Технология успеха» - виртуальный журнал для бизнеса и про бизнес
<a href="http://bizoffice.ru/strategy/">http://bizoffice.ru/strategy/</a>	Управление 3000 - материалы по управлению организацией, оценке бизнеса, бизнес-планированию, финансовому менеджменту и маркетингу.
<a href="http://www.glossary.ru">www.glossary.ru</a>	Терминология менеджмента
<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">www.ecsocman.edu.ru</a>	Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»
<a href="http://www.aup.ru">www.aup.ru</a>	Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, менедж-

	мента, маркетинга и финансов
www.cfin.ru	Сайт «Корпоративный менеджмент» - независимый проект, предоставляющий методическую и аналитическую информацию, относящуюся к управлению компаниями.
www.businesspress.ru	«Деловая пресса» - портал электронных средств массовой информации для предпринимателей
www.marketing.rbc.ru/	Сайт, посвященный исследованию рынков
www.economy.gov.ru	Официальный сайт Министерства экономического развития РФ.
anomalial.narod.ru	Финансовый менеджмент. Анализ финансовой отчетности. Программа глубокого финансового анализа состояния предприятия;
www.consultant.ru	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;

## **9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

Для подготовки отчета по результатам прохождения практики обучающимися используются компьютеры, со специализированным программным обеспечением, используемым для обработки данных и подготовки отчета и презентации: Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint.

Например:

Технология	Краткая характеристика	Перечень программного обеспечения и ин-

		формационных справочных систем (при необходимости)
Круглый стол	Позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Power Point, Правовые информационные системы
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Использование возможностей социальных сетей для передачи информации обучающимся; проверка индивидуальных заданий и консультирование посредством e-mail.	Сеть Интернет, Социальные сети

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для занятий обучающихся и подготовки отчетов о прохождении учебной практики используются следующие аудитории:

№ и наименование аудитории	Перечень основного оборудования
Аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	
237	Оснащена специализированной мебелью и стендами
Помещения для самостоятельной работы и написания отчета по практике	
108	Оснащена современными компьютерами с соответствующим программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно – образовательную среду
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций	
237	Оснащена специализированной мебелью и стендами
Помещение для защиты отчета по практике	
227	Оснащена специализированной мебелью и стендами, мультимедийной и видео- аппаратурой

Требования к организации / предприятию как базе практики.

Практика проводится, в организациях – базах практик, деятельность которых отражает специфику подготовки обучающихся в области профессиональной деятельности.

Организация (учреждение, предприятие) – база практики располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой производственной практики, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Для прохождения практики необходимо компьютерное обеспечение с выходом в Интернет.

*Учебно-программное издание*

**Белоусова** Татьяна Ивановна  
**Попова** Светлана Михайловна

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

направление 38.03.02 *Менеджмент*  
направленность: «Менеджмент организации»

**В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ**