

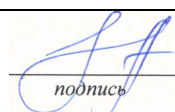
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель направления подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»  
А.Е. Черников /  
« 2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование типа практики
Б2.О.01(У)	Учебная: ознакомительная


Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Менеджмент организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год разработки/обновления	2021/2021

Разработчики:


должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент	к.э.н., доцент	 подпись /Макарова С.Н./

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой «Менеджмент»  
(руководитель структурного подразделения)


  
подпись /Резник С.Д./

Руководитель основной образовательной  
программы

  
подпись /Резник С.Д./

Рабочая программа утверждена методической комиссией (института/факультета) ИЭиМ,  
протокол № 7 от 24.06.2021 г.

Председатель методической комиссии

  
подпись /Вдовина О.А./

## 1. Цель и задачи практики

Цель учебной: (ознакомительной) практики: формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Учебная (ознакомительная) практика ориентирована на получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента; систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей избранной профессии;
- усвоение сущности и содержания правовых основ управленческой деятельности;
- ознакомление с характером деятельности организаций и предприятий, перспективами их развития, особенностями организации управленческого процесса;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

<p>УК-3</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия
<p>УК-5</p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<p>УК-6</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
<p>УК-7</p> <p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	УК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
<p>УК-8</p> <p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
<p>УК-9</p> <p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	УК-9.1. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
<p>ОПК-1</p> <p>Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	ОПК-1.1. Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности
	ОПК-1.2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории

	ОПК-1.3. Применяет инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
--	---

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	<p><i>Знает:</i> основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> анализирует задачу, используя основы критического анализа и системного подхода</p>
УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	<p><i>Знает:</i> критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи;</p> <p>отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> сопоставляет и оценивает различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки</p>
УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<p><i>Знает:</i> принципы, критерии, правила построения суждения и оценок</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> применяет теоретические знания в решении практических задач</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> формирует собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения</p>
УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	<p><i>Знает:</i> основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения;</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> критически оценивает информацию о предметной области принятия решений; использует инструментальные средства для разработки и принятия решений</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> системно анализирует поставленные цели, формулирует задачи и предлагает обоснованные решения</p>

<p>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><i>Знает:</i> основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими; основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> разрабатывает, оценивает и выбирает оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p><i>Знает:</i> основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы; методы оценки эффективности командной работы; основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> определяет свою роль в команде; ставит цели и формулирует задачи, связанные с ее реализацией; <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> проектирует межличностные и групповые коммуникации; выстраивает взаимодействие с учетом социальных особенностей членов</p>
<p>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p><i>Знает:</i> процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> определяет и корректирует командные роли <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> проектирует и организует командную работу</p>
<p>УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p><i>Знает:</i> о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> работает с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> анализирует и объясняет межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>

<p>УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p><i>Знает:</i> причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> учитывает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p><i>Знает:</i> принципы эффективного использования времени <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> эффективно организует и структурирует свое время</p>
<p>УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p><i>Знает:</i> содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> учитывает современные тренды рынка труда при планировании карьерного роста в своей профессиональной деятельности <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> планирует цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>
<p>УК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знает:</i> нормы здорового образа жизни <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> правильного питания и поведения <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> поддерживает хороший уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной личной и профессиональной деятельности</p>
<p>УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p>	<p><i>Знает:</i> основы общей физической подготовки, в том числе здоровьесбережения; свои личностные возможности и особенности организма с точки зрения физической подготовки <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> поддерживает соответствие нормативной базе общей физической подготовки для своего половозрастного профиля <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> использует основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности</p>

<p>УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности</p>	<p><i>Знает:</i> принципы и способы организации защиты от опасностей, возникающих в бытовой и профессиональной сферах  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте</p>
<p>УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p>	<p><i>Знает:</i> причины возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> представляет алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> слаженно действует в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов</p>
<p>УК-9.1. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><i>Знает:</i> основные понятия инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>
<p>УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p><i>Знает:</i> особенности лиц с ограниченными возможностями  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
<p>ОПК-1.1. Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности</p>	<p><i>Знает:</i> принципы, функции и цели управления; сущность основных подходов к управлению; процесс, механизм, модели управления.  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности.  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности</p>
<p>ОПК-1.2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный</p>	<p><i>Знает:</i> содержание менеджмента организации; факторы внешней и внутренней среды организации; методы подготовки, принятия, внедрения</p>

аппарат экономической, организационной и управленческой теории	и оценки решений; составляющие и виды организационной культуры; элементы комплекса маркетинга <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет анализ внешней и внутренней среды организации для обоснования принимаемых решений <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> определяет тип организационной культуры; проводит маркетинговые исследования
ОПК-1.3. Применяет инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	<i>Знает:</i> технику, технологии и ресурсы управления. <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> анализирует причинно-следственные связи, возникающие в процессе деятельности объекта управления; исследует организационную структуру и принимает управленческие решения по ее оптимизации <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> осуществляет диагностику состояния и контроль деятельности объекта управления

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы ВО

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

### 4. Форма проведения практики

Практика проводится в следующей форме:  
дискретно:

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

Практика включает практические занятия, выполнение индивидуального задания и самостоятельную работу.

### 5. Место и время проведения практики

Базовыми местами проведения практики являются организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; финансовые учреждения; коммерческие фирмы. В отдельных случаях местом проведения практики может быть кафедра «Менеджмент» ПГУАС или дирекция Института экономики и менеджмента ПГУАС.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным календарным графиком, утвержденным ректором ПГУАС.



## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета – зачета с оценкой.

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия: практические занятия	36 / 1	1 курс, 2 семестр	36 / 1	2 курс, 4 семестр
Самостоятельная работа	54/1,5	1 курс, 2 семестр	54/1,5	2 курс, 4 семестр
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой 18/0,5	1 курс, 2 семестр	зачет с оценкой 18/0,5	2 курс, 4 семестр
Объем практики	108/3	1 курс, 2 семестр	108/3	2 курс, 4 семестр
Продолжительность практики (недель)	2 нед.		2 нед.	

Практика проводится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием практики, составленной студентом совместно с руководителем практики от института и от производства.

Программа прохождения практики предусматривает несколько этапов: подготовительный (организационный), основной (рабочий) и заключительный (итоговый, отчетный).

№ п/п	Разделы (этапы) практики, (формируемые компетенции с указанием индикаторов)	Виды учебной деятельности	Трудоемкость, ак. часов очная / очно-заочная форма обучения		
			Контактная работа	Самостоятельная работа студентов	Контроль
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>		<b>4 / 4</b>	-	-
1.1	Разработка индивидуального задания практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики. Инструктаж по программе практики, подготовке отчета (на кафедре)	Практические занятия	4 / 4	-	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности	Лекция-беседа	2 / 2	-	-

	(на предприятии)				
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>		<b>24 / 24</b>	<b>44 / 44</b>	<b>-</b>
2.1	Знакомство с базой производственной практики (УК-3.1. УК-5.1. УК-5.2. УК-7.1. УК-8.1. УК-8.2. УК-9.1. УК-9.2)	Лекция-беседа и ознакомительная экскурсия, проводимые сотрудниками предприятия-базы практики			-
2.2	Выполнение индивидуального задания (УК-1.1. УК-1.3. УК-2.1. УК-2.2. УК-3.2. УК-6.1. УК-6.2. УК-7.2) Инструктаж по вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания	Практическая деятельность	-	44 / 44	-
		Практические занятия	24 / 24	-	-
<b>3.</b>	<b>Заключительный (итоговый, отчетный) этап</b>		<b>8 / 8</b>	<b>10 / 10</b>	<b>18 / 18</b>
3.1	Подготовка отчета и сопроводительной документации (УК-1.2 ОПК-1.1. ОПК-1.2. ОПК-1.3) Инструктаж по подготовке отчета и сопроводительной документации	Самостоятельная работа	-	10 / 10	-
		Практические занятия	7,5 / 7,5	-	-
3.2	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета	0,5 / 0,5	-	18 / 18
	<b>Всего:</b>		<b>36 / 36</b>	<b>54 / 54</b>	<b>18 / 18</b>
	<b>Итого:</b>		<b>108 / 108</b>		

Подготовительный этап практики включает в себя решение организационных вопросов (прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с программой практики и т.п.).

В течение основного этапа практики обучающийся осуществляет ежедневную работу по месту практики, выполняет индивидуальное задание руководителя практики. Также осуществляется ежедневное заполнение дневника по практике.

В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятию, работают с документами предприятия, налаживают взаимодействие со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров, занимающихся управлением, выполняют порученную им работу.

В ходе заключительного этапа студент подводит итоги практики, оформляет отчет по практике, в соответствии с установленными требованиями, и предъявляет его для контроля руководителю практики и членам комиссии для его оценки.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья учебная (ознакомительная) практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета – назначается заведующим выпускающей кафедрой, согласуется с деканом факультета и утверждается ректором университета;

- от профильной организации – назначается руководителем организации.

Общее руководство преддипломной практикой от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студентам;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- согласовывает совместный рабочий график (план) проведения практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (утверждает дневник практики обучающегося);

- составляет характеристику о работе студента.

*Руководитель практики от университета:*

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- ведет переговоры с представителями организаций, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

- разрабатывает индивидуальное задание для студентов, выполняемое в период практики. Индивидуальное задание составляется для каждого студента, применительно к конкретным условиям работы;

- проверяет оформленный отчет и оценивает результаты прохождения учебной (ознакомительной) практики студентами.

## **7. Типовое задание на практику**

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации), являющегося базой практики: история развития; отрасль, профиль выпускаемой продукции (производимой продукции, фото производственных цехов, рабочего пространства;

численность работающих; внешнеэкономическая деятельность; география сбыта продукции; деловые партнеры.

2. Изучить:

- правоприменительную практику предприятия (организации), являющегося базой практики;
- организационно-функциональную структуру управления организацией (структура всей организации, органов управления, финансовых и экономических подразделений; структура отдела прохождения практики; основные задачи отдела; функции работников и подразделений отдела);
- должностные инструкции специалистов отдела прохождения практики;
- технологию выполнения специалистами функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными документами;

3. Приобрести первичные профессиональные умения и навыки профессиональной деятельности.

Предложить:

- пути повышения эффективности проведения практики;
- предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем.

4. Выполнить иные задания руководителя практики.

5. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебной (ознакомительной) практики. Отчет по практике готовится индивидуально.

Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения дисциплин и закрепленные им при прохождении практики.

Структура отчета по учебной практике:

Титульный лист (по установленной форме, прил. 1).

Задание на практику (по установленной форме, прил. 2).

Дневник прохождения практики (по установленной форме, прил. 3), в котором отражается текущая работа студента в процессе практики. Дневник должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью организации.

Содержание:

Введение (актуальность, цель, задачи практики).

1. Общие сведения, характеристика и структура организации.

1.1. Общие сведения об организации (полное название организации; форма собственности; год создания, история развития; юридический и фактический адреса, реквизиты, фото организации (внешний вид)).

1.2. Характеристика организации (отрасль, профиль выпускаемой продукции (фото производимой продукции, фото производственных цехов, рабочего пространства); численность работающих; внешнеэкономическая деятельность; география сбыта продукции; деловые партнеры).

1.3. Организационная структура (структура всей организации, органов управления, финансовых и экономических подразделений; структура отдела прохождения практики; основные задачи отдела; функции работников и подразделений отдела).

2. Организация и эффективность практики

2.1. Должность и организация рабочего места практиканта (в т.ч. фото на рабочем месте).

2.2. Содержание выполняемых работ.

2.3. Руководство практикой от производства и от института.

2.4. Приобретенные компетенции.

2.5. Пути повышения эффективности проведения практики.

2.6. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем.

Заключение (итоги практики, приобретенные профессиональные умения и знания)

Библиографический список (книги по менеджменту, научные статьи, специальная литература, с которой работали).

Приложения (формы документов, с которыми работали, организационно-функциональная структура управления, информационные буклеты об организации и др.).

К отчету также прилагаются:

- рабочие графики проведения практики;
- отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью) о работе студента в период практики (о приобретенных навыках, проявленных дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии в общественной жизни организации) с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, и т.п.;
- отзыв руководителя практики от вуза;
- табель учета использования рабочего времени во время практики.

### 8. Форма промежуточной аттестации по практике

2 семестр – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) в виде защиты отчета с представлением отчета, подготовки сборника документов по практике в бумажной форме и других необходимых документов (по требованию руководителя практики от вуза).

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Менеджмент: учебная и производственная практика бакалавра [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. - 167 с.	64

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Учебная практика. Управленческие навыки менеджера: методические указания к учебной практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере». — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 39 с.	<a href="https://www.iprbookshop.ru/76395.html">https://www.iprbookshop.ru/76395.html</a>

2	Кайль Я.Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Кайль Я.Я., Ламзин Р.М., Самсонова М.В. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с.	<a href="https://www.iprbookshop.ru/82560.html">https://www.iprbookshop.ru/82560.html</a>
3	Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов : учебное пособие / Минько Э.В., Минько А.Э.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с.	<a href="https://www.iprbookshop.ru/70615.html">https://www.iprbookshop.ru/70615.html</a>

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Менеджмент: учеб. пособие. Конспект лекций [Текст] / С.Ш. Левина, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 158 с.
2	Теория и практика исследования систем управления [Текст] : учеб. пособие / Турчаева Регина Юрьевна, С. Ш. Левина ; Р. Ю. Турчаева, С. Ш. Левина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2013. - 351 с.
3	Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 112 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	<a href="http://www.pguas.ru/eios">http://www.pguas.ru/eios</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Проблемы теории и практики управления. Журнал	<a href="https://ptpmag.ru/">https://ptpmag.ru/</a>
Менеджмент в России и за рубежом. Журнал	<a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров Executive.ru	<a href="http://www.e-xecutive.ru/management">http://www.e-xecutive.ru/management</a>
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	<a href="http://hr-portal.ru">http://hr-portal.ru</a>
Профессиональные базы данных Ассоциации менеджеров России	<a href="http://www.amr.ru">http://www.amr.ru</a>
Базы данных Федеральной службы государственной статистики	[ <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a> ]
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	<a href="http://www.rosmetod.ru/">http://www.rosmetod.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	<a href="http://www.edu.konsultant.ru">http://www.edu.konsultant.ru</a>
Открытые данные России	<a href="https://data.gov.ru/">https://data.gov.ru/</a>
Базы открытых данных Минтруда России	<a href="https://mintrud.gov.ru/opendata">https://mintrud.gov.ru/opendata</a>

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

1. Учебные аудитории для проведения занятий по технике безопасности, установочных лекций перед выездом на полевые исследования групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Ауд. 3308	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)

2. Аудитории для самостоятельной работы:

Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Ауд. 3408	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 14 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; оборудована техническими средствами обучения: персональные компьютеры с выходом в Интернет	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)

3. Индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и (или) электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в рабочей программе дисциплины.

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»  
Институт экономики и менеджмента  
Кафедра «Менеджмент»

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Место  
печати

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пенза 202\_\_



Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»  
Институт экономики и менеджмента  
Кафедра «Менеджмент»

**ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации).
2. Описать процесс прохождения практики и оценить эффективность практики.
3. Вести и оформить дневник практики.
4. Составить и оформить отчет по практике.

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Министерство науки и высшего образования РФ  
 ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет  
 архитектуры и строительства»  
 Институт экономики и менеджмента  
 Кафедра «Менеджмент»

## Д Н Е В Н И К ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса          группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4
<i>число, месяц, год</i>			
<i>число, месяц, год</i>			
<i>число, месяц, год</i>			
...			


Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель направления подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»  
А.Е. Черников /  
« 2021 г.

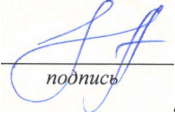


### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование типа практики
Б2.О.01(У)	Учебная: ознакомительная

Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Менеджмент организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год разработки/обновления	2021/2021

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент	к.э.н., доцент	 подпись /Макарова С.Н./

#### 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п. 2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п. 2 рабочей программы.

##### 1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Форма промежуточной аттестации, с помощью которой производится оценивание, указана в учебном плане и в п.8 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)	Номера разделов	Формы оценивания
--	-----------------	------------------

	практики	(формы промежуточной аттестации)
<p><i>Знает:</i> основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода; критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи; принципы, критерии, правила построения суждения и оценок</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации; осуществляет критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации; применяет теоретические знания в решении практических задач</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> анализирует задачу, используя основы критического анализа и системного подхода; сопоставляет и оценивает различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки; формирует собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения</p>	1-3	Зачет с оценкой
<p><i>Знает:</i> основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими; основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> критически оценивает информацию о предметной области принятия решений; использует инструментальные средства для разработки и принятия решений; осуществляет многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> системно анализирует поставленные цели, формулирует задачи и предлагает обоснованные решения; разрабатывает, оценивает и выбирает оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	1-3	Зачет с оценкой

<p><i>Знает:</i>  основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы;  методы оценки эффективности командной работы;  основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;  процессы групповой динамики и принципы формирования команды;  основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  определяет свою роль в команде;  ставит цели и формулирует задачи, связанные с ее реализацией;  определяет и корректирует командные роли</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i>  проектирует межличностные и групповые коммуникации;  выстраивает взаимодействие с учетом социальных особенностей членов;  проектирует и организует командную работу</p>	1-3	Зачет с оценкой
<p><i>Знает:</i>  о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  работает с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i>  анализирует и объясняет межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  учитывает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	1-3	Зачет с оценкой
<p><i>Знает:</i>  принципы эффективного использования времени;  содержание и принципы самоорганизации и саморазвития;  свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач;  учитывает современные тренды рынка труда при планировании карьерного роста в своей профессиональной</p>	1-3	Зачет с оценкой

<p>деятельности  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>          эффективно организовывает и структурирует свое время;          планирует цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>		
<p><i>Знает:</i>          нормы здорового образа жизни;          основы общей физической подготовки, в том числе здоровьесбережения;          свои личностные возможности и особенности организма с точки зрения физической подготовки  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i>          правильного питания и поведения;          поддерживает соответствие нормативной базе общей физической подготовки для своего половозрастного профиля  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>          поддерживает хороший уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной личной и профессиональной деятельности;          использует основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности</p>	1-3	Зачет с оценкой
<p><i>Знает:</i>          принципы и способы организации защиты от опасностей, возникающих в бытовой и профессиональной сферах;          причины возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i>          оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности;          представляет алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>          выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте;          слаженно действует в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов</p>	1-3	Зачет с оценкой
<p><i>Знает:</i>          основные понятия инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;          особенности лиц с ограниченными возможностями  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i>          понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;          взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>          применяет базовые дефектологические знания в социальной и</p>	1-3	Зачет с оценкой

профессиональной сферах; планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		
<p><i>Знает:</i> содержание менеджмента организации; принципы, функции и цели управления; сущность основных подходов к управлению; процесс, механизм, модели управления; технику, технологии и ресурсы управления; факторы внешней и внутренней среды организации; методы подготовки, принятия, внедрения и оценки решений; составляющие и виды организационной культуры; элементы комплекса маркетинга</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности; осуществляет анализ внешней и внутренней среды организации для обоснования принимаемых решений; анализирует причинно-следственные связи, возникающие в процессе деятельности объекта управления; исследует организационную структуру и принимает управленческие решения по ее оптимизации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности определяет тип организационной культуры; проводит маркетинговые исследования осуществляет диагностику состояния и контроль деятельности объекта управления</p>	1-3	Зачет с оценкой

### 1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при прохождении практики. Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i> основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода; критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи; принципы, критерии, правила построения суждения и оценок; основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности;</p>



	<p>           виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими;            основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области;            основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы;            методы оценки эффективности командной работы;            основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;            процессы групповой динамики и принципы формирования команды;            основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей;            о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;            причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;            принципы эффективного использования времени;            содержание и принципы самоорганизации и саморазвития;            свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования;            нормы здорового образа жизни;            основы общей физической подготовки, в том числе здоровьесбережения;            свои личностные возможности и особенности организма с точки зрения физической подготовки;            принципы и способы организации защиты от опасностей, возникающих в бытовой и профессиональной сферах;            причины возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;            основные понятия инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;            особенности лиц с ограниченными возможностями;            содержание менеджмента организации;            принципы, функции и цели управления;            сущность основных подходов к управлению;            процесс, механизм, модели управления;            технику, технологии и ресурсы управления;            факторы внешней и внутренней среды организации;            методы подготовки, принятия, внедрения и оценки решений;            составляющие и виды организационной культуры;            элементы комплекса маркетинга         </p>
<p>           Навыки начального уровня         </p>	<p>           осуществляет поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации;            осуществляет критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи;            отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации;            применяет теоретические знания в решении практических задач;            критически оценивает информацию о предметной области принятия решений;            использует инструментальные средства для разработки и принятия решений;            осуществляет многофакторный анализ элементов предметной области для         </p>

	<p>выявления ограничений при принятии решений;  определяет свою роль в команде;  ставит цели и формулирует задачи, связанные с ее реализацией;  определяет и корректирует командные роли;  работает с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач;  учитывает современные тренды рынка труда при планировании карьерного роста в своей профессиональной деятельности;  правильного питания и поведения;  поддерживает соответствие нормативной базе общей физической подготовки для своего половозрастного профиля;  оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности;  представляет алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;  понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;  взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;  использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности;  осуществляет анализ внешней и внутренней среды организации для обоснования принимаемых решений;  анализирует причинно-следственные связи, возникающие в процессе деятельности объекта управления;  исследует организационную структуру и принимает управленческие решения по ее оптимизации</p>
<p>Навыки основного уровня</p>	<p>анализирует задачу, используя основы критического анализа и системного подхода;  сопоставляет и оценивает различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки;  формирует собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения;  системно анализирует поставленные цели, формулирует задачи и предлагает обоснованные решения;  разрабатывает, оценивает и выбирает оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;  проектирует межличностные и групповые коммуникации;  выстраивает взаимодействие с учетом социальных особенностей членов;  проектирует и организует командную работу;  анализирует и объясняет межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  учитывает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  эффективно организует и структурирует свое время;  планирует цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних</p>

	<p>факторов и угроз;</p> <p>поддерживает хороший уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной личной и профессиональной деятельности;</p> <p>использует основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности;</p> <p>выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте;</p> <p>слаженно действует в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов;</p> <p>применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;</p> <p>применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности</p> <p>определяет тип организационной культуры;</p> <p>проводит маркетинговые исследования</p> <p>осуществляет диагностику состояния и контроль деятельности объекта управления</p>
--	--

## 2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения дифференцированного зачёта во 2 семестре (очная форма обучения) приводится ниже в таблице.

№	Наименование раздела (этапа) практики	Типовые вопросы/задания
1.	Подготовительный (организационный) этап	<p>Вопросы:</p> <p>Каковы назначение, цели деятельности, структура предприятия (организации), в которой проходила практика?</p> <p>1. На основании, каких учредительных документов функционирует данное предприятие (организация)?</p> <p>2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное предприятие (организация)?</p> <p>Задания:</p> <p>виды деятельности и общая характеристика организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации</p>
2.	Основной (рабочий) этап	<p>Вопросы:</p> <p>1. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?</p> <p>2. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?</p> <p>3. Какие документы (проекты документов) были составлены?</p> <p>Задания:</p> <p>определение типа организационной структуры организации, анализ микроокружения компании</p> <p>определение доли рынка компании и перспектив развития компании на данном рынке;</p> <p>анализ годового отчета компании</p> <p>сопоставление провозглашаемых общекорпоративных ценностей с</p>

		разделяемыми ценностями неформальных групп
3.	Заключительный (итоговый, отчетный) этап	<p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие информационные технологии применяются в решении производственных задач в организации?</li> <li>2. Какие методы контроля используются в организации?</li> <li>3. Какой режим и условия труда в организации?</li> </ol> <p>Задания:</p> <p>подготовка материалов к отчету о практике; оформление отчета по практике</p>

#### Типовые вопросы и задания для собеседования при защите отчета по практике

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное в профессии Вы узнали за время практики?
4. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
5. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
6. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для оформления отчета по практике?
7. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
8. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
9. Расскажите, как Вы организовывали свой рабочий день в период прохождения практики?
10. Каким было отношение к Вам со стороны руководителя практики по месту ее прохождения? С чем это отношение связано?
11. Как Вы выстраивали межличностные коммуникации с членами трудового коллектива? Как при этом учитывали социальные особенности членов трудового коллектива?
12. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов управленческой сферы к самостоятельной трудовой деятельности?
13. Дайте характеристику внешних условий функционирования объекта исследования.
14. Охарактеризуйте систему документооборота, внутренние документы и локальные акты по организации управления деятельностью объекта практики.
15. Раскройте процесс осуществления контроля за деятельностью персонала в организации.
16. Назовите цели, виды деятельности и организационно-правовую форму объекта исследования.
17. Опишите организационную структуру управления объекта исследования.
18. Раскройте должностные обязанности менеджеров структурных подразделений (по трем уровням управления).
19. Охарактеризуйте методы управления, применяемые в данной организации.
20. Назовите личностные и профессиональные качества менеджеров разных уровней управления, которые необходимы им для успешной работы на занимаемой должности.
21. Дайте характеристику результатам деятельности объекта практики за анализируемый период.
22. Оцените влияние факторов финансовой нестабильности, экономических угроз и других деструктивных факторов на деятельность организации.
23. Какие мероприятия предложены по совершенствованию деятельности организации?

## Типовые тестовые вопросы

1. *Менеджмент – это наука, изучающая:*

- а) человеческий потенциал;
- б) процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы;
- в) взаимодействие работников внутри коллектива

2. *Что является продуктом труда менеджера?*

- а) информация;
- б) управленческое решение;
- в) готовая продукция;
- г) отчет

3. *Определите, что такое объект управления?*

- а) человек или группа людей, которыми управляют;
- б) аппарат управления;
- в) люди, которые занимаются управлением;
- г) люди, которые выполняют определенные задачи.

4. *Какой из видов менеджмента не относится к функциональному?*

- а) инновационный менеджмент;
- б) производственный менеджмент;
- в) оперативный менеджмент;
- г) международный менеджмент.

5. *Результат труда объекта управления:*

- а) информация
- б) готовая продукция
- в) функция управления
- г) управленческое решение

6. *Предметом труда субъекта управления является:*

- а) обязательство
- б) решение
- в) власть
- г) информация

7. *Должностная инструкция должна содержать:*

- а) общие положения (полное наименование должности; должностной уровень (грейд); в чьем подчинении находится сотрудник; сотрудники в подчинении; порядок замещения; материальная ответственность; список нормативных документов, которыми руководствуется; требования к профессиональной квалификации),
- б) факторы успеха работника,
- в) результаты тестирования сотрудника,
- г) предполагаемый объем социальных выплат.

8. *Функции управления раскрывают:*

- а) содержание управленческой деятельности
- б) формы осуществления управленческой деятельности
- в) характер управленческой деятельности
- г) способы осуществления управленческой деятельности

9. *Потоки информации, направляемые от объекта к субъекту управления, в менеджменте называют \_\_\_\_\_ связями.*

- а) горизонтальными
- б) вертикальными
- в) обратными

10. *Важные качества успешного руководителя с позиций персонального менеджмента:*

- а) готовность отдавать часть личного времени работе
- б) стремление все сделать своими руками
- в) умение решать задачи в отведенное рабочее время

г) умение делегировать

11. Эффективность менеджмента как результативность управленческой деятельности не может характеризоваться ...

а) постоянным контактом с потребителем;

б) ориентацией на человека как главного источника повышения эффективности производства;

в) только количественными показателями;

г) наличием высококвалифицированного штата сотрудников.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

#### 3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся

Процедура проведения промежуточной аттестации регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления промежуточной аттестации обучающихся и проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<i>Знает:</i> основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода; критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи; принципы, критерии, правила построения суждения и оценок; основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими; основные нормативно-правовые документы,	не продемонстрированы знания по итогам прохождения практики;  нет понимания значительной части программного материала;	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по итогам прохождения практики;  не раскрыто содержание направлений управленческой деятельности;	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по итогам прохождения практики;  фрагментарно раскрыто содержание отдельных направлений управленческой деятельности и базовой организации – места практики;	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по итогам прохождения практики;  исчерпывающе раскрыто содержание направлений управленческой деятельности базовой организации – места практики;
	не владеет профессиональной терминологией	слабо владеет профессиональной терминологией	хорошо владеет профессиональной терминологией	свободно владеет профессиональной терминологией

<p>регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области;</p> <p>основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы;</p> <p>методы оценки эффективности командной работы;</p> <p>основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;</p> <p>процессы групповой динамики и принципы формирования команды;</p> <p>основные методы анализа группового взаимодействия;</p> <p>методы анализа командных ролей;</p> <p>о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> <p>причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> <p>принципы эффективного использования времени;</p> <p>содержание и принципы самоорганизации и саморазвития;</p> <p>свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования;</p> <p>нормы здорового образа жизни;</p> <p>основы общей физической подготовки, в том числе здоровьесбережения;</p> <p>свои личностные возможности и особенности организма с точки зрения физической подготовки;</p> <p>принципы и способы организации защиты от опасностей, возникающих в бытовой и профессиональной сферах;</p> <p>причины возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;</p> <p>основные понятия</p>	й		терминологией	терминологией
---	---	--	---------------	---------------

<p>инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности лиц с ограниченными возможностями; содержание менеджмента организации; принципы, функции и цели управления; сущность основных подходов к управлению; процесс, механизм, модели управления; технику, технологии и ресурсы управления; факторы внешней и внутренней среды организации; методы подготовки, принятия, внедрения и оценки решений; составляющие и виды организационной культуры; элементы комплекса маркетинга</p>				
---	--	--	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p>осуществляет поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации; осуществляет критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации; применяет теоретические знания в решении практических задач; критически оценивает информацию о предметной области принятия решений; использует инструментальные средства для разработки и принятия решений; осуществляет многофакторный</p>	<p>не выполнена программа практики в полном объеме;</p> <p>документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями</p>	<p>выполнена программа практики;</p> <p>в процессе работы не проявлены заинтересованность и самостоятельность</p> <p>оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>выполнена программа практики;</p> <p>материал изложен полно, но не всегда последовательно;</p> <p>оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>выполнена программа практики;</p> <p>материал изложен грамотно, профессионально;</p> <p>оформление заданий в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям</p>



<p>анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений;  определяет свою роль в команде;  ставит цели и формулирует задачи, связанные с ее реализацией;  определяет и корректирует командные роли;  анализирует межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач;  учитывает современные тренды рынка труда при планировании карьерного роста в своей профессиональной деятельности;  правильного питания и поведения;  поддерживает соответствие нормативной базе общей физической подготовки для своего половозрастного профиля;  оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности;  представляет алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;  понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;  взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и</p>				
---	--	--	--	--

инвалидами; использует понятийный аппарат теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности; осуществляет анализ внешней и внутренней среды организации для обоснования принимаемых решений; анализирует причинно-следственные связи, возникающие в процессе деятельности объекта управления; исследует организационную структуру и принимает управленческие решения по ее оптимизации				
--	--	--	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
анализирует задачу, используя основы критического анализа и системного подхода; сопоставляет и оценивает различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки; формирует собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения; системно анализирует поставленные цели, формулирует задачи и предлагает обоснованные решения; разрабатывает, оценивает и выбирает оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; проектирует межличностные и групповые коммуникации; выстраивает взаимодействие с учетом социальных особенностей членов; проектирует и организывает командную работу; объясняет межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	не продемонстрировано умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;	продемонстрировано слабое умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;	продемонстрировано определенное умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;	убедительно продемонстрировано умение применять знания основ менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;
	не способен самостоятельно выполнить практические задания	способен самостоятельно выполнить некоторые практические задания	способен самостоятельно выполнить большинство практических заданий	способен самостоятельно выполнить все практические задания

<p>контекстах;  учитывает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  эффективно организует и структурирует свое время;  планирует цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз;  поддерживает хороший уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной личной и профессиональной деятельности;  использует основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности;  выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте;  слаженно действует в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов;  применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;  планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;  применяет подходы и модели теории менеджмента при решении задач управленческой деятельности  определяет тип организационной культуры;  проводит маркетинговые исследования  осуществляет диагностику состояния и контроль деятельности объекта управления</p>				
---	--	--	--	--

### 3.2. Процедура оценивания при проведении текущего контроля обучающихся

Процедура проведения текущего контроля регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля обучающихся.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Виды деятельности на практике	Оценка	Критерии оценки
Составление индивидуальной программы практики совместно с руководителем	аттестован	Материалы подготовлены в полном объеме, в соответствии с требованиями
	не аттестован	Материалы не подготовлены или подготовлены в неполном объеме и с нарушением требований
Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации: - изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, исследование особенностей функционирования объекта; - анализ функций предприятия, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений; - изучение отраслевых особенностей предприятия	аттестован	Информация о предприятии-объекте изучения собрана в соответствии с инд.заданием, в полном объеме, проведен ее качественный анализ
	не аттестован	Информация о предприятии-объекте изучения собрана не в полном объеме, не проведен ее качественный анализ
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должностных инструкций; - выявление основных требований к должности руководителя организации (подразделения); - изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации.	аттестован	Информация о предприятии-объекте изучения собрана в соответствии с инд.заданием, в полном объеме, проведен ее качественный анализ
	не аттестован	Информация о предприятии-объекте изучения собрана не в полном объеме, не проведен ее качественный анализ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»**



**Рабочая программа  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(указать «учебная» или «производственная» практика)

Шифр	Наименование типа практики
<b>Б2.О.02(П)</b>	<b>Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика: управленческая</b>

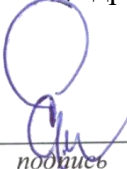
Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Менеджмент организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год разработки/обновления	2021/2023

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	Чемезов Игорь Станиславович

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой  
(руководитель структурного подразделения)

  
/С.Д. Резник/  
подпись

Руководитель основной образовательной программы

  
/Л.А. Королева/  
подпись

Рабочая программа утверждена методической комиссией Института экономики и менеджмента протокол № 1 от «01» 09 2021 г.

Председатель методической комиссии

  
/О.А. Вдовина/  
подпись

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент», утверждённой ФУМО по экономике и управлению.

**Цель практики** - развитие общекультурных и профессиональных компетенций.

### **Задачи практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
  - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
  - 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

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 - Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.2 - Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2.1 - Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач
	ОПК-2.2 - Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными
ОПК-3 - Способен разрабатывать обоснованные организационно-	ОПК-3.1 - Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента
	ОПК-3.2 - Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов
	ОПК-3.3 - Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды
ОПК-4 - Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4.1 - Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций
	ОПК-4.2 - Осуществляет разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций
	ОПК-4.3 - Оценивает экономическую эффективность принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа
ОПК-5 - Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1 - Понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментарий анализа данных на базовом уровне, в т.ч. с использованием программирования, алгоритмизации и математических методов при решении задач анализа данных
	ОПК-5.2 - Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач
	ОПК-5.3 - Понимает особенности технологий 4-й промышленной революции и возможности их использования при проектировании бизнес-моделей организаций.
ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 - Понимает принципы и возможности использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-6.2 - Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1 - способен принимать решения при тактическом управлении производственной деятельностью организаций	ПК-1.1 - Определяет критерии оценки эффективности организационной структуры
	ПК-1.2 - Устанавливает показатели для сравнения структуры управления организацией с передовыми организациями-конкурентами
	ПК-1.3 - Анализирует эффективность структуры управления организацией по сравнению с передовыми организациями-конкурентами
	ПК-1.4 - Демонстрирует знание состава организационно-распорядительной документации, принципов и способов организации документооборота
	ПК-1.5 - Выбирает технические средства обработки информации, способы автоматизации рабочих мест
	ПК-1.6- Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении организацией (структурным подразделением)
	ПК-1.7 - Определяет направления мониторинга эффективности производственных процессов в организации
	ПК-1.8 - Ведет необходимую документацию по сдаче готовой продукции
	ПК-1.9 - Разрабатывает графики погрузочно-разгрузочных работ и складских операций
	ПК-1.10 - Составляет годовой план производства для ритмичного и бесперебойного производства
	ПК-1.11 - Оценивает уровень технической оснащенности производства

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ПК-1.12 - Выявляет внутрипроизводственные резервы роста эффективности использования производственных мощностей	
	ПК-1.13 - Определяет показатели для экономического исследования производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения	
	ПК-1.14 - Организует мониторинг производственно-хозяйственной деятельности структурных подразделений организации	
	ПК-1.15 - Разрабатывает предложения по эффективному использованию ресурсов организации и резервов производства	
	ПК-1.16 - Организует командную работу сотрудников при разработке перспективных направлений развития организации	
	ПК-1.18 - Контролирует соблюдение требований рациональной организации труда	
	ПК-1.19 - Использует знания об организации и рационализации труда для разработки предложений по повышению производительности труда, совершенствованию систем оплаты труда и мотивации персонала.	
	ПК-1.20 - Готовит отчеты по оценке деятельности подразделений организации, выполнения ими плановых показателей	
	ПК-6 - способен анализировать взаимосвязи между функциональными процессами организации для оценки степени достижения целевых показателей	ПК-6.1 - Идентифицирует кросс-функциональные проблемы организации
		ПК-6.2 - Планирует и организует аудит и оценку эффективности кросс-функциональных процессов организации на основе разработанных критериев аудита
ПК-6.3 - Анализирует данные аудита кросс-функционального процесса организации		
ПК-6.4 - Предлагает мероприятия по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации		
ПК-6.5 - Представляет результаты аудита деятельности кросс-функциональных процессов организации в письменной и устной формах		
ПК-8 - способен организовывать документооборот и разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда и оплате труда персонала	ПК-8.1 - Оценивает эффективность документооборота и соответствие локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала требованиям успешных корпоративных практик	
	ПК-8.2 - Готовит предложения по повышению эффективности системы организации и оплаты труда персонала	
	ПК-8.3 - Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	
	ПК-8.4 - Взаимодействует с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам организации и оплаты труда	

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-11.1 - Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<i>Знает:</i> гражданские права; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Реализации своих гражданских прав и осознанного участия в жизни общества
УК-11.2 - Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<i>Знает:</i> базовые этические ценности; <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Следования базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-2.1 - Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения	<i>Имеет навыки (основного уровня):</i> Эффективного использования поиска и корректного осуществления анализа литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач



Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
управленческих задач	
ОПК-2.2 - Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными	<p><i>Знает:</i> методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> - составления основных управленческих документов;</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня)</i> Применения методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий; восприятия, анализа, запоминания и передачи информации с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными</p>
ОПК-3.1 - Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Обоснования результатов решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента</p>
ОПК-3.2 - Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> оценки результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов</p>
ОПК-3.3 - Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> оценки ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды</p>
ОПК-4.1 - Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Применения основных методов идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявления и оценки возможностей развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций</p>
ОПК-4.2 - Осуществляет разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> разработки бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций</p>
ОПК-4.3 - Оценивает экономическую эффективность принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Оценки экономической эффективности принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа</p>
ОПК-5.1 - Понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментальный анализа данных на базовом уровне, в т.ч. с использованием программирования, алгоритмизации и математических методов при решении задач анализа данных	<p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Понимания основных принципов работы с данными, применения современного инструментария анализа данных на базовом уровне, в т.ч. с использованием программирования, алгоритмизации и математических методов при решении задач анализа данных</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-5.2 - Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач	<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Оценки возможностей и целесообразности использования цифровых технологий в деятельности организации, использования современных цифровых технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач
ОПК-5.3 - Понимает особенности технологий 4-й промышленной революции и возможности их использования при проектировании бизнес-моделей организаций.	<i>Знает:</i> особенности технологий 4-й промышленной революции и возможности их использования при проектировании бизнес-моделей организаций.
ОПК-6.1. - Понимает принципы и возможности использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> - методы решения управленческих задач <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> - анализа условий использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> - разработки вариантов решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий
ОПК-6.2 - Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> - решаемые задачи программных продуктов <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> - применения программных продуктов для решения определенных управленческих задач <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> - выбора наиболее эффективных цифровых продуктов для решения определенных управленческих задач
ПК-1.1 - Определяет критерии оценки эффективности организационной структуры	<i>Знает:</i> критерии оценки эффективности организационной структуры <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Определения критериев оценки эффективности организационной структуры
ПК-1.2 - Устанавливает показатели для сравнения структуры управления организацией с передовыми организациями-конкурентами	<i>Знает:</i> показатели для сравнения структуры управления организацией с передовыми организациями-конкурентами <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Установления показателей для сравнения структуры управления организацией с передовыми организациями-конкурентами
ПК-1.3 - Анализирует эффективность структуры управления организацией по сравнению с передовыми организациями-конкурентами	<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Анализа эффективности структуры управления организацией по сравнению с передовыми организациями-конкурентами
ПК-1.4 - Демонстрирует знание состава организационно-распорядительной документации, принципов и способов организации документооборота	<i>Знает:</i> состав организационно-распорядительной документации, принципов и способов организации документооборота
ПК-1.5 - Выбирает технические средства обработки информации, способы автоматизации рабочих мест	<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Выбора технических средств обработки информации, способов автоматизации рабочих мест
ПК-1.6- Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении организацией (структурным подразделением)	<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении организацией (структурным подразделением)
ПК-1.7 - Определяет направления мониторинга эффективности производственных процессов в организации	<i>Имеет навыки (начального уровня):</i> Определения направления мониторинга эффективности производственных процессов в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ПК-1.8 - Ведет необходимую документацию по сдаче готовой продукции	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Ведения необходимой документации по сдаче готовой продукции
ПК-1.9 - Разрабатывает графики погрузочно-разгрузочных работ и складских операций	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Разработки графиков погрузочно-разгрузочных работ и складских операций
ПК-1.10 - Составляет годовой план производства для ритмичного и бесперебойного производства	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Составления годового плана производства для ритмичного и бесперебойного производства
ПК-1.11 - Оценивает уровень технической оснащенности производства	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Оценки уровня технической оснащенности производства
ПК-1.12 - Выявляет внутрипроизводственные резервы роста эффективности использования производственных мощностей	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Выявления внутрипроизводственных резервов роста эффективности использования производственных мощностей
ПК-1.13 - Определяет показатели для экономического исследования производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Определения показателей для экономического исследования производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения
ПК-1.14 - Организует мониторинг производственно-хозяйственной деятельности структурных подразделений организации	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Организации мониторинга производственно-хозяйственной деятельности структурных подразделений организации
ПК-1.15 - Разрабатывает предложения по эффективному использованию ресурсов организации и резервов производства	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Разработки предложений по эффективному использованию ресурсов организации и резервов производства
ПК-1.16 - Организует командную работу сотрудников при разработке перспективных направлений развития организации	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Организации командной работы сотрудников при разработке перспективных направлений развития организации
ПК-1.18 - Контролирует соблюдение требований рациональной организации труда	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Контроля соблюдения требований рациональной организации труда
ПК-1.19 - Использует знания об организации и рационализации труда для разработки предложений по повышению производительности труда, совершенствованию систем оплаты труда и мотивации персонала.	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Использования знаний об организации и рационализации труда для разработки предложений по повышению производительности труда, совершенствованию систем оплаты труда и мотивации персонала.
ПК-1.20 - Готовит отчеты по оценке деятельности подразделений организации, выполнения ими плановых показателей	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> подготовки отчетов по оценке деятельности подразделений организации, выполнения ими плановых показателей
ПК-6.1 - Идентифицирует кросс-функциональные проблемы организации	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Идентификации кросс-функциональных проблем организации
ПК-6.2 - Планирует и организует аудит и оценку эффективности кросс-функциональных процессов организации на основе разработанных критериев аудита	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Планирования и организации аудита и оценки эффективности кросс-функциональных процессов организации на основе разработанных критериев аудита

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
ПК-6.3 - Анализирует данные аудита кросс-функционального процесса организации	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Анализа данных аудита кросс-функционального процесса организации
ПК-6.4 - Предлагает мероприятия по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Предложения мероприятий по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации
ПК-6.5 - Представляет результаты аудита деятельности кросс-функциональных процессов организации в письменной и устной формах	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Представления результатов аудита деятельности кросс-функциональных процессов организации в письменной и устной формах
ПК-8.1 - Оценивает эффективность документооборота и соответствие локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала требованиям успешных корпоративных практик	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Оценки эффективности документооборота и соответствия локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала требованиям успешных корпоративных практик
ПК-8.2 - Готовит предложения по повышению эффективности системы организации и оплаты труда персонала	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> подготовки предложений по повышению эффективности системы организации и оплаты труда персонала
ПК-8.3 - Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> Обеспечения документационного и организационного сопровождения систем организации и оплаты труда персонала
ПК-8.4 - Взаимодействует с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам организации и оплаты труда	<b>Имеет навыки (начального уровня):</b> взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам организации и оплаты труда

(выбрать нужное или написать свое по аналогии)

Показатель оценивания «ЗНАНИЯ»

Критерий оценивания:

- Знание терминов и определений, понятий
- Знание основных закономерностей и соотношений, принципов
- Объём освоенного материала, усвоение всех дидактических единиц (разделов)
- Полнота ответов на проверочные вопросы
- Правильность ответов на вопросы
- Чёткость изложения и интерпретации знаний

Показатель оценивания «НАВЫКИ НАЧАЛЬНОГО УРОВНЯ»

Критерий оценивания:

- Навыки выбора методик выполнения заданий
- Навыки выполнения заданий различной сложности
- Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков
- Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач
- Навыки представления результатов решения задач

Показатель оценивания «НАВЫКИ ОСНОВНОГО УРОВНЯ»

Критерий оценивания:

- Навыки выбора методик выполнения заданий
- Навыки выполнения заданий различной сложности
- Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков

- Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач
- Навыки представления результатов решения задач
- Навыки обоснования выполнения заданий
- Быстрота выполнения заданий
- Самостоятельность в выполнении заданий
- Результативность (качество) выполнения заданий

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО** (Этот раздел заполняется по согласованию с руководителем образовательной программы)

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока практик основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

### **4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в следующей форме:  
дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика включает ознакомительные лекции, экскурсии, выполнение индивидуального задания и самостоятельной работы.

### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в 6 семестре на предприятиях отрасли или на кафедре «Менеджмент» ПГУАС.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным календарным графиком, утвержденным ректором ПГУАС.

### **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета – зачета с оценкой.

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	72/2	3 курс, 6 семестр	72/2	4 курс, 8 семестр
лекции				
Объем практики (з.е.)	6 з.е.	3 курс, 6 семестр	6 з.е.	4 курс, 8 семестр
Продолжительность практики (недель)	4 нед.		4 нед.	

Ниже приведено примерное содержание (взято для производственной практики).

№ п/п	Разделы (этапы) практики, (формируемые компетенции с указанием индикаторов)	Виды учебной деятельности	Трудоёмкость, ак. часов очная / очно-заочная форма обучения	
			Контактная работа	Самостоятель- ная работа студентов
1	2	3	4	
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>		<b>4 / 4</b>	<b>-</b>
1.1	Инструктаж по программе производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	Практическое занятие	2 / 2	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности (на предприятии)	Практическое занятие	2 / 2	-
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>		<b>30/30</b>	<b>106 / 106</b>
2.1	Знакомство с базой производственной практики (УК-11.1; УК-11.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК- 1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-1.11; ПК-1.12; ПК-1.13; ПК-1.14; ПК-1.15; ПК-1.16; ПК-1.18; ПК-1.19; ПК-1.20; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК- 6.4; ПК-6.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4)	Практическое занятие и ознакомительная экскурсия, проводимые сотрудниками предприятия-базы практики		
2.2	Выполнение индивидуального задания (УК-11.1; УК-11.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК- 1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-1.11; ПК-1.12; ПК-1.13; ПК-1.14; ПК-1.15; ПК-1.16; ПК-1.18; ПК-1.19; ПК-1.20; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК- 6.4; ПК-6.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4)	Практическая деятельность		
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>		<b>38 / 38</b>	<b>20 / 20</b>
3.1	Подготовка отчета и	Самостоятельная	-	20 / 20

	презентации к защите (УК-11.1; УК-11.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-1.8; ПК-1.9; ПК-1.10; ПК-1.11; ПК-1.12; ПК-1.13; ПК-1.14; ПК-1.15; ПК-1.16; ПК-1.18; ПК-1.19; ПК-1.20; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4)	работа		
3.2	Промежуточная аттестация по практике	Презентация результатов работы	68 / 68	-
	<b>Всего:</b>		<b>72 / 72</b>	<b>126 / 126</b>

## 7. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации), являющегося базой практики, его структурой и функциями структурных подразделений.

2. Изучить:

- нормативную базу, лежащую в основе деятельности специалиста;
- должностные инструкции специалиста;
- технологию выполнения функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными документами;
- структуру и особенности составления информационных сообщений и решений, являющихся результатами труда специалистов;
- правоприменительную практику предприятия (организации), являющегося базой практики.

3. Приобрести профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности применительно к технологическому типу задач профессиональной деятельности.

4. Выполнить иные задания руководителя практики.

5. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики. Отчет по практике готовится индивидуально.

Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения дисциплин и закрепленные им при прохождении практики.

6. Кроме отчета необходимо подготовить дневник практики, форма которого утверждена в ПГУАС. Дневник практики заполняется независимо от того, какая практика осуществляется: учебная или производственная. Дневник подписывается руководителем направления подготовки, руководителем практики от образовательной организации (если практика проходит в вузе) или руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от предприятия-базы прохождения практики (если практика проходит на предприятии). Здесь же указывается номер приказа ректора о направлении студента на практику. В дневнике кратко описываются виды работ, осуществляемые

студентов во время прохождения практики с указанием даты их проведения и приводится отзыв руководителя практики о работе студента.

В отчет должны входить следующие составляющие:

Титульный лист отчета

Содержание (оглавление)

Введение (о целях практики)

Документы (в файлах, непродырявленные):

- Задание на практику
- Договор на прохождение практики (форма прилагается)
- Дневник прохождения практики
- Характеристика с места работы

### **1. Общие сведения, характеристика и структура организации**

1.1. Общие сведения об организации (*полное название организации; форма собственности; год создания, история развития; юридический и фактический адреса, реквизиты*).

1.2. Характеристика организации (*отрасль, профиль выпускаемой продукции; численность работающих; внешнеэкономическая деятельность; география сбыта продукции; деловые партнеры*).

1.3. Организационная структура (*структура всей организации, органов управления, финансовых и экономических подразделений; структура отдела прохождения практики; основные задачи отдела; функции работников и подразделений отдела*).

### **2. Организация и эффективность практики**

2.1. Должность и организация рабочего места практиканта (*в т.ч. фото на рабочем месте*)

2.2. Содержание выполняемых работ

2.3. Руководство практикой от производства и от института

2.4. Приобретенные компетенции

2.5. Пути повышения эффективности проведения практики

2.6. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем

### **3. Отчет о выполнении индивидуального задания по практике (выборочно, по заданию руководителя практики)**

3.1. Анализ существующей системы кадрового менеджмента в организации

3.2. Анализ показателей оценки качества труда и выпускаемой продукции (услуг).

3.3. Анализ информационной системы управления предприятием:

3.4. Планы и задачи предприятия на перспективу (в рамках отдела прохождения практики).

3.5. Предложения по повышению эффективности работы организации.

3.6. Проведение анкетного опроса (по согласованию с руководителем практики от ВУЗа).

3.7. Выводы и предложения по результатам анализа (**для всех**)

Заключение

Список использованной литературы

Приложения:

- Резюме;
- Эссе («О готовности к профессиональной деятельности»);
- Информационные буклеты об организации;
- Документы организации (штатное расписание, оргструктура, устав, положение о подразделении, в котором проходила практика, бухгалтерский баланс, управленческая отчетность и т.п.);
- Благодарность руководства организации, адресованная дирекции ИЭиМ (если



- заслужили);
- Анкеты выпускников института (если есть в организации);
- другие необходимые сведения.

*Отчет не менее 15 страниц*

*Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.*

*Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 10 лет*

## **8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

6 семестр – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) в виде защиты отчета с представлением отчета, подготовки сборника документов по практике в бумажной форме и других необходимых документов (по требованию руководителя практики от вуза).

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Перечисляются материалы предприятия (организации), являющейся базой практики, которые были использованы при подготовке отчета по практике.

Учебные, методические, научные материалы, являющиеся основой аналитического обзора литературы.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики.

А) Перечень учебной литературы

Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра/под ред. Звонникова В.И., Резника С.Д. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 166 с.

Б) Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

Практика [Текст]: Методические указания для самостоятельной работы / Черницов А.Е. — ПГУАС, 2017.

В) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	<a href="http://www.pguas.ru/eios">http://www.pguas.ru/eios</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	<a href="http://www.rosmetod.ru/">http://www.rosmetod.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник ПГУАС: Строительство, наука и образование»	<a href="http://www.vestnikpguas.ru/">http://www.vestnikpguas.ru/</a>
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	<a href="http://www.edu.konsultant.ru">http://www.edu.konsultant.ru</a>
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров E-xecutive.ru	<a href="http://www.e-xecutive.ru/management">http://www.e-xecutive.ru/management</a>
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	<a href="http://hr-portal.ru">http://hr-portal.ru</a>
Профессиональные базы данных Портала тренеров и консультантов	<a href="http://www.treko.ru">http://www.treko.ru</a>
Ассоциация консультантов по персоналу (АКПП)	<a href="http://www.apsc.ru">http://www.apsc.ru</a>
Некоммерческое партнерство содействия ускорению развития экономики «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала»	<a href="http://hrdevelopment.ru/">http://hrdevelopment.ru/</a>

Г) Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем

<http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

#### **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Материально-техническое обеспечение дисциплины
1.	Лекционная аудитория (3308, 3314)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал
2.	Аудитория для практических занятий (3303, 3305)	Столы, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал
3.	Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Столы, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(указать «учебная» или «производственная» практика)

Шифр	Наименование типа практики
<b>Б2.О.02(П)</b>	<b>Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика: управленческая</b>

Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Менеджмент организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год разработки/обновления	2021/2023

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	Джевицкая Е.С.

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п. 2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п. 2 рабочей программы.

### 1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимися компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Форма промежуточной аттестации, с помощью которой производится оценивание, указана в учебном плане и в п.8 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)	Номера разделов практики	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации)
Знания, навыки начального уровня, навыки основного уровня	1-3	Тестирование, презентация отчета

### 1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при прохождении практики. Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100. - зачтено с оценкой «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов. - зачтено с оценкой «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, с некоторыми неточностями. - зачтено с оценкой «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. - незачтено с оценкой «Неудовлетворительно» - 50 и ниже, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы носят существенный характер
Навыки начального уровня	Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100. - зачтено с оценкой «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному. - зачтено с оценкой «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. - зачтено с оценкой «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками. - незачтено с оценкой «Неудовлетворительно» - 50 и ниже означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы.

Навыки основного уровня	<p>Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.</p> <p>- зачтено с оценкой «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.</p> <p>- зачтено с оценкой «Хорошо» - от 70 до 85 баллов означает, что некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>- зачтено с оценкой «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками.</p> <p>- зачтено с оценкой «Неудовлетворительно» - 50 и ниже означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы.</p>
-------------------------------	--

## 2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

### 2.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения дифференцированного зачёта в 4 семестре (очная форма обучения) приводится ниже в таблице.

№	Наименование раздела (этапа) практики	Типовые вопросы/задания
1	Подготовительный этап	База практики и вводный инструктаж
2	Рабочий этап	Организационная и финансовая документация организации. Участие в выполнении отдельных видов работ.
3	Отчетный этап	3.1. Должность и организация рабочего места практиканта 3.2. Содержание выполняемых работ 3.3. Руководство практикой от производства и от института 3.4. Приобретенные компетенции 3.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики) 3.6. Пути повышения эффективности проведения практики 3.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем 3.8. Экономический анализ предприятия Приложения: - Договор на проведение производственной практики - Резюме, эссе - Характеристика с места работы - Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ - Анкеты выпускников института (если есть в организации)

### 2.2. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в форме тестирования (привести планируемую(ые) форму(ы) текущего контроля). Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения текущего контроля приводится ниже в таблице.

№	Наименование раздела (этапа) практики	Типовые вопросы/задания
1	Подготовительный этап	Перечень работ, к которым допускается практикант
2	Рабочий этап	Перечень организационной и финансовой документации предприятия
3	Отчетный этап	Перечень экономических показателей деятельности предприятия и их характеристика

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

#### 3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся

Процедура проведения промежуточной аттестации регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления промежуточной аттестации обучающихся и проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - владеет фрагментарным и знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении поставленных задач	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и реализации этапов практики	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными недочетами	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально прикладную подготовку; - умело применил полученные знания на практике

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Презентация отчета по практике и документов	Отчет по практике и документы не оформлены в соответствии с требованиями.	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно.

### 3.2. Процедура оценивания при проведении текущего контроля обучающихся

Процедура проведения текущего контроля регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля обучающихся и проводится в форме тестирования.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Тестирование	теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы носят существенный характер	теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера	теоретическое содержание курса освоено полностью, с некоторыми неточностями	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Тестирование	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство	некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания	необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их

		предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками	выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному
--	--	---	---	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Тестирование	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками	некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному





## Рабочая программа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(указать «учебная» или «производственная» практика)

Шифр	Наименование типа практики
Б2.В.01(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика: экономическая


Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Менеджмент организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год разработки/обновления	2021/2023

Разработчики:


должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	Джевицкая Е.С.

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент».

Заведующий кафедрой  
(руководитель структурного подразделения)

  
— /С.Д. Резник/  
Подпись, ФИО

Руководитель основной образовательной программы

  
— /Л.А. Королева/  
Подпись, ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией ИЭиМ протокол № 1 \_\_ от «01 \_\_» 09 \_\_ 2021 г.

Председатель методической комиссии

  
— /О.А. Вдовина/  
подпись

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент», утверждённой ФУМО по экономике и управлению. *(если имеется)*

**Цель практики** - развитие общекультурных и профессиональных компетенций.

### **Задачи практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности:
  - организационно - управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
- 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

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия
	УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
ПК-3 - способен осуществлять внутренний контроль деятельности структурных подразделений организации	ПК-3.1 - Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
	ПК-3.2 - Разрабатывает перечень показателей, необходимых для оценки работы структурного подразделения
	ПК-3.3 - Применяет показатели оценки качества работы структурного подразделения

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	ПК-3.4 - Предлагает мероприятия по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения
	ПК-3.5 - Использует знания принципов и методов планирования при разработке годовых и оперативных планов работы структурного подразделения
ПК-4 - способен применять методы экономической оценки для анализа, экономического обоснования и выбора эффективного управленческого решения	ПК-4.5 - Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей
ПК-7 - способен разрабатывать кадровую политику организации с целью эффективной организации труда и оплаты труда	ПК-7.1 - Выявляет особенности организации нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала на основе анализа успешных корпоративных практик
	ПК-7.2 - Предлагает возможные варианты организации, порядка нормирования и оплаты труда персонала
	ПК-7.3 - Выполняет задачи по внедрению системы организации и оплаты труда персонала и контроля за ее эффективностью
	ПК-7.4 - Предлагает изменения условий и оплаты труда персонала на основе анализа резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда
	ПК-7.5 - Формирует бюджет на организацию и оплату труда персонала
	ПК-7.6 - Определяет эффективность системы организации и нормирования труда персонала

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-10.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, задачи, обязанности менеджеров;</li> <li>- типы организационных структур управления организации;</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;</li> <li>- работы в трудовом коллективе</li> </ul>
УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию управления личными финансами;</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность достижения личных финансовых целей</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректировать личную финансовую стратегию в соответствии с изменениями внешней среды</li> </ul>
УК-10.3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструменты управления и планирования личными финансами</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки собственных экономических и финансовых рисков</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования и управления личным инвестиционным портфелем</li> </ul>
ПК-3.1 - Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности формирования организационной структуры организации;</li> <li>- назначение и функции основных подразделений организаций и особенности документирования их функционирования</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
критериев качества документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления основных управленческих документов;</li> <li><i>Имеет навыки (основного уровня)</i></li> <li>- использования автоматизированных систем документооборота организации</li> </ul>
ПК-3.2 - Разрабатывает перечень показателей, необходимых для оценки работы структурного подразделения	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности формирования организационной структуры организации;</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования методик оценки работы структурного подразделения</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки направлений повышения эффективности работы структурного подразделения</li> </ul>
ПК-3.3 - Применяет показатели оценки качества работы структурного подразделения	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики оценки качества работы структурного подразделения</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования методического инструментария оценки качества работы структурного подразделения</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки повышения качества работы структурного подразделения</li> </ul>
ПК-3.4 - Предлагает мероприятия по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию мотивации персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки уровня мотивации и разработки мероприятий по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;</li> <li>- анализа социально значимых проблем и процессов;</li> </ul>
ПК-3.5 - Использует знания принципов и методов планирования при разработке годовых и оперативных планов работы структурного подразделения	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы планирования работы структурного подразделения</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки годовых и оперативных планов работы структурного подразделения</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректировки годовых и оперативных планов работы структурного подразделения с учетом изменения стратегии развития организации</li> </ul>
ПК-4.5 - Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики расчета и анализа экономических и финансовых показателей</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчета и анализа экономических и финансовых показателей</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки предложений по повышению экономических и финансовых показателей</li> </ul>
ПК-7.1 - Выявляет особенности организации нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала на основе анализа успешных корпоративных практик	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успешных корпоративных практик и выявления особенностей организации нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения успешных корпоративных практик по нормированию</li> </ul>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
	и оплате труда для различных категорий персонала
ПК-7.2 - Предлагает возможные варианты организации, порядка нормирования и оплаты труда персонала	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы организации нормирования и оплаты труда персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа организации нормирования и оплаты труда персонала и ее совершенствования</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки вариантов организации, порядка нормирования и оплаты труда персонала</li> </ul>
ПК-7.3 - Выполняет задачи по внедрению системы организации и оплаты труда персонала и контроля за ее эффективностью	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы организации и оплаты труда персонала и контроля за ее эффективностью</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрения системы организации и оплаты труда персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля за эффективностью системы организации и оплаты труда персонала и разработки положений по ее повышению</li> </ul>
ПК-7.4 - Предлагает изменения условий и оплаты труда персонала на основе анализа резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа условий и оплаты труда персонала, анализа резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки направлений использования резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда</li> </ul>
ПК-7.5 - Формирует бюджет на организацию и оплату труда персонала	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы формирования бюджета на организацию и оплату труда персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки бюджета на организацию и оплату труда персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимизации бюджета на организацию и оплату труда персонала</li> </ul>
ПК-7.6 - Определяет эффективность системы организации и нормирования труда персонала	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки эффективности системы организации и нормирования труда персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчета показателей эффективности системы организации и нормирования труда персонала</li> </ul> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки предложений по повышению эффективности системы организации и нормирования труда персонала</li> </ul>

(выбрать нужное или написать свое по аналогии)

Показатель оценивания «ЗНАНИЯ»

Критерий оценивания:

- Знание терминов и определений, понятий
- Знание основных закономерностей и соотношений, принципов
- Объём освоенного материала, усвоение всех дидактических единиц (разделов)
- Полнота ответов на проверочные вопросы
- Правильность ответов на вопросы
- Чёткость изложения и интерпретации знаний

Показатель оценивания «НАВЫКИ НАЧАЛЬНОГО УРОВНЯ»

Критерий оценивания:

- Навыки выбора методик выполнения заданий
- Навыки выполнения заданий различной сложности
- Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков
- Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач
- Навыки представления результатов решения задач

Показатель оценивания «НАВЫКИ ОСНОВНОГО УРОВНЯ»

Критерий оценивания:

- Навыки выбора методик выполнения заданий
- Навыки выполнения заданий различной сложности
- Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков
- Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач
- Навыки представления результатов решения задач
- Навыки обоснования выполнения заданий
- Быстрота выполнения заданий
- Самостоятельность в выполнении заданий
- Результативность (качество) выполнения заданий

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств.

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

*(Этот раздел заполняется по согласованию с руководителем образовательной программы)*

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока практик основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

### **4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в следующей форме *(выбрать нужное)*:

дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика включает ознакомительные лекции, экскурсии, выполнение индивидуального задания и самостоятельной работы.

### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в 4 семестре на предприятиях отрасли или на кафедре «Менеджмент» ПГУАС.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным календарным графиком, утвержденным ректором ПГУАС.

### **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета – зачета с оценкой.

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	72/2	2 курс, 4 семестр	72/2	3 курс, 6 семестр
лекции				
Объем практики (з.е.)	216/6	2 курс, 4 семестр	216/6	3 курс, 6 семестр
Продолжительность практики (недель)	4 нед.		4 нед.	

Ниже приведено примерное содержание (взято для производственной практики).

№ п/п	Разделы (этапы) практики, (формируемые компетенции с указанием индикаторов)	Виды учебной деятельности	Трудоемкость, ак. часов очная / заочная / очно-заочная форма обучения	
			Контактная работа	Самостоятельная работа студентов
1	2	3	4	
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>		<b>4 / 4 / 4</b>	<b>-</b>
1.1	Инструктаж по программе производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	Практическое занятие	2 / 2 / 2	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности (на предприятии)	Практическое занятие	2 / 2 / 2	-
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>		<b>30/30/30</b>	<b>106 / 106 / 106</b>
2.1	Знакомство с базой производственной практики (указать коды индикаторов компетенций)	Практическое занятие и ознакомительная экскурсия, проводимые сотрудниками предприятия-базы практики		
2.2	Выполнение индивидуального задания (указать коды индикаторов компетенций)	Практическая деятельность		
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>		<b>38 / 38 / 38</b>	<b>20 / 20 / 20</b>
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите (указать коды индикаторов компетенций)	Самостоятельная работа	-	20 / 20 / 20
3.2	Промежуточная аттестация по практике	Презентация результатов работы	68 / 68 / 68	-
	<b>Всего:</b>		<b>72 / 72 / 72</b>	<b>126 / 126 / 126</b>

## 7. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации), являющегося базой практики, его структурой и функциями структурных подразделений.

2. Изучить:

- нормативную базу, лежащую в основе деятельности специалиста;
- должностные инструкции специалиста;
- технологию выполнения функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными документами;
- структуру и особенности составления информационных сообщений и решений, являющихся результатами труда специалистов;
- правоприменительную практику предприятия (организации), являющегося базой практики.

3. Приобрести профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности применительно к технологическому типу задач профессиональной деятельности.

4. Выполнить иные задания руководителя практики.

5. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики. Отчет по практике готовится индивидуально.

Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения дисциплин и закрепленные им при прохождении практики.

6. Кроме отчета необходимо подготовить дневник практики, форма которого утверждена в ПГУАС. Дневник практики заполняется независимо от того, какая практика осуществляется: учебная или производственная. Дневник подписывается руководителем направления подготовки, руководителем практики от образовательной организации (если практика проходит в вузе) или руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от предприятия-базы прохождения практики (если практика проходит на предприятии). Здесь же указывается номер приказа ректора о направлении студента на практику. В дневнике кратко описываются виды работ, осуществляемые студентами во время прохождения практики с указанием даты их проведения и приводится отзыв руководителя практики о работе студента.

В отчет должны входить следующие составляющие.

*1. Должность и организация рабочего места практиканта*

*1.2. Содержание выполняемых работ*

*1.3. Руководство практикой от производства и от института*

*1.4. Приобретенные компетенции*

*1.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики)*

*1.6. Пути повышения эффективности проведения практики*

*1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем*

*Приложения:*

*- Договор на проведение производственной практики*

*- Резюме, эссе*

*- Характеристика с места работы*

*- Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ (если заслужили)*

*- Анкеты выпускников института (если есть в организации)*

*речислить составляющие отчета, необходимые бланки документов привести в приложении к рабочей программе по практике)*

*Отчет состоит из 7 пунктов с приложениями*

*Отчет не менее 15 страниц*



Шрифт Times New Roman, 14. Полуторный интервал.

Список литературы в алфавитном порядке с литературой не старше 5 лет

## 8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

4 семестр – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) в виде защиты отчета с представлением отчета, подготовки сборника документов по практике в бумажной форме и других необходимых документов (по требованию руководителя практики от вуза).

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечисляются материалы предприятия (организации), являющейся базой практики, которые были использованы при подготовке отчета по практике.

Учебные, методические, научные материалы, являющиеся основой аналитического обзора литературы.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики.

А) Перечень учебной литературы

Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра/под ред. Звонникова В.И., Резника С.Д. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 166 с.

Б) Методические указания для обучающихся, необходимых для проведения практик

Практика [Текст]: Методические указания для самостоятельной работы / Черницов А.Е. — ПГУАС, 2017.

В) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

Наименование ресурса	Ссылка
ЭИОС ПГУАС	<a href="http://do.pguas.ru">http://do.pguas.ru</a>
Электронная библиотечная система IRPbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Финансовый директор. Практический журнал по управлению финансами компании	<a href="https://fd.ru">https://fd.ru</a>
Журнал «Финансовый менеджмент»	<a href="http://www.finman.ru">http://www.finman.ru</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Сайт «Корпоративный менеджмент»	<a href="http://www.cfin.ru/">http://www.cfin.ru/</a>

Г) Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем

<http://www.consultant.ru> – Интернет-версия компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс»

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Материально-техническое обеспечение дисциплины
1.	Лекционная аудитория (3308, 3314)	Стол, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, учебно-наглядный материал
2.	Аудитория для практических занятий (3303, 3305)	Стол, стулья, доска, ноутбук/компьютер с выходом в Интернет, проектор, проекционный экран, перекидной ватман, раздаточный материал
3.	Аудитория для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования и консультаций (3207, 2135, 2134)	Стол, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, материалы ЭИОС



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(указать «учебная» или «производственная» практика)

Шифр	Наименование типа практики
Б2.В.01(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика: экономическая

Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	«Менеджмент»
Наименование ООП (направленность / профиль)	«Менеджмент организации»
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год разработки/обновления	2021/2023

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
Доцент кафедры «Менеджмент»	к.э.н., доцент	Джевицкая Е.С.

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п. 2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п. 2 рабочей программы.

### 1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Форма промежуточной аттестации, с помощью которой производится оценивание, указана в учебном плане и в п.8 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)	Номера разделов практики	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации)
Знания, навыки начального уровня, навыки основного уровня	1-3	Тестирование, презентация отчета

### 1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при прохождении практики. Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p>Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- зачтено с оценкой «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов.</li><li>- зачтено с оценкой «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено полностью, с некоторыми неточностями.</li><li>- зачтено с оценкой «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера.</li><li>- незачтено с оценкой «Неудовлетворительно» - 50 и ниже, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы носят существенный характер</li></ul>
Навыки начального уровня	<p>Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- зачтено с оценкой «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.</li><li>- зачтено с оценкой «Хорошо»- от 70 до 85 баллов означает, что некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</li><li>- зачтено с оценкой «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками.</li><li>- незачтено с оценкой «Неудовлетворительно» - 50 и ниже означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы.</li></ul>

Навыки основного уровня	<p>Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по данной дисциплине, закрываемой итоговой семестровой аттестацией, равна 100.</p> <p>- зачтено с оценкой «Отлично» - от 86 до 100 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.</p> <p>- зачтено с оценкой «Хорошо» - от 70 до 85 баллов означает, что некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>- зачтено с оценкой «Удовлетворительно» - от 51 до 69 баллов означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками.</p> <p>- зачтено с оценкой «Неудовлетворительно» - 50 и ниже означает, что необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы.</p>
-------------------------------	--

## 2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

### 2.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения дифференцированного зачёта в 4 семестре (очная форма обучения) приводится ниже в таблице.

№	Наименование раздела (этапа) практики	Типовые вопросы/задания
1	Подготовительный этап	База практики и вводный инструктаж
2	Рабочий этап	Организационная и финансовая документация организации. Участие в выполнении отдельных видов работ.
3	Отчетный этап	3.1. Должность и организация рабочего места практиканта 3.2. Содержание выполняемых работ 3.3. Руководство практикой от производства и от института 3.4. Приобретенные компетенции 3.5. Подготовка к выполнению дипломного проекта (для управленческой практики) 3.6. Пути повышения эффективности проведения практики 3.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем 3.8. Экономический анализ предприятия Приложения: - Договор на проведение производственной практики - Резюме, эссе - Характеристика с места работы - Благодарность руководства компании дирекции ИЭиМ - Анкеты выпускников института (если есть в организации)

### 2.2. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в форме тестирования (привести планируемую(ые) форму(ы) текущего контроля). Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения текущего контроля приводится ниже в таблице.

№	Наименование раздела (этапа) практики	Типовые вопросы/задания
1	Подготовительный этап	Перечень работ, к которым допускается практикант
2	Рабочий этап	Перечень организационной и финансовой документации предприятия
3	Отчетный этап	Перечень экономических показателей деятельности предприятия и их характеристика

## 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся

Процедура проведения промежуточной аттестации регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления промежуточной аттестации обучающихся и проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - владеет фрагментарным и знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении поставленных задач	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и реализации этапов практики	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными недочетами	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально прикладную подготовку; - умело применил полученные знания на практике

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Презентация отчета по практике и документов	Отчет по практике и документы не оформлены в соответствии с требованиями.	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно.

### 3.2. Процедура оценивания при проведении текущего контроля обучающихся

Процедура проведения текущего контроля регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля обучающихся и проводится в форме тестирования.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Тестирование	теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы носят существенный характер	теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера	теоретическое содержание курса освоено полностью, с некоторыми неточностями	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Тестирование	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой	некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество	необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено

		обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками	выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	количеством баллов, близким к максимальному
--	--	--	---	---

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Тестирование	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом не сформированы	необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые с ошибками	некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному

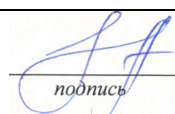


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование типа практики
Б2.В.02(Пд)	Преддипломная


Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Менеджмент организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год разработки/обновления	2021/2023

Разработчики:


должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент	к.э.н., доцент	 подпись /Макарова С.Н./

Рабочая программа дисциплины разработана и одобрена кафедрой (структурным подразделением) «Менеджмент», протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Заведующий кафедрой «Менеджмент»  
(руководитель структурного подразделения)


  
подпись /Резник С.Д./

Руководитель основной образовательной  
программы

  
подпись /Резник С.Д./

Рабочая программа утверждена методической комиссией (института/факультета) ИЦУ,  
протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель методической комиссии

  
подпись /Вдовина О.А./



## 1. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики: формирование универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Преддипломная практика ориентирована на систематизацию теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Обучающиеся должны быть готовыми к самостоятельному осуществлению организационно-управленческих типов задач профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Задачи преддипломной практики:

- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме ВКР;
- изучение сложившейся практики в области менеджмента;
- использование возможностей практики для самостоятельного сбора и обработки необходимого для написания работы материала, выполнения собственных исследований и расчетов, обоснования выводов и рекомендаций;
- подготовка первоначального варианта ВКР или ее основных разделов;
- корректировка (или уточнение) при необходимости ранее выбранной темы работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа составлена с учётом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённой Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
	УК-4.5. Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей
ПК-1 способен принимать решения при тактическом управлении производственной деятельностью организаций	ПК-1.17. Применяет методы анализа внутренней и внешней среды бизнеса при разработке стратегии развития организации
ПК-2 способен использовать основные теории менеджмента для планирования и организации групповой (командной) работы штатного персонала структурного подразделения	ПК-2.1. Разрабатывает внутреннюю документацию, регламентирующую деятельность сотрудников
	ПК-2.2. Владеет методами подбора сотрудников, организации их работы
ПК-4 способен применять методы экономической оценки для анализа, экономического обоснования и выбора эффективного управленческого решения	ПК-4.1. Формулирует проблему, цель и задачи исследования
	ПК-4.2. Разрабатывает план проведения исследования
	ПК-4.3. Определяет методы проведения исследования
	ПК-4.4. Формирует альтернативные варианты управленческих решений на основе анализа информации по различным направлениям деятельности организации
	ПК-4.6. Предлагает мероприятия по совершенствованию товарной и ценовой политик, развитию систем сбыта и продвижение товаров (услуг) организации
ПК-5 способен разрабатывать и внедрять управленческую документацию, регламентирующую кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации	ПК-5.1. Разрабатывает, внедряет и совершенствует управленческую документацию, регламентирующую кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации
	ПК-5.2. Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности кросс-функциональных процессов в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p><i>Знает:</i> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде</p>

<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p><i>Знает:</i> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> учитывает правила и этикет деловой переписки <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p>
<p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><i>Знает:</i> нормы и модели речевого поведения; технологии диалогового взаимодействия <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> выбирает стиль общения в зависимости от целей и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> выстраивает монолог, ведет диалог и полилог, аргументированно отстаивает свои позиции и идеи</p>
<p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p><i>Знает:</i> особенности перевода профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> выполняет корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов</p>
<p>УК-4.5. Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>	<p><i>Знает:</i> способы обмена информацией посредством цифровых технологий; программы для обмена информацией <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> создает разные виды цифровых материалов <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей</p>

<p>ПК-1.17. Применяет методы анализа внутренней и внешней среды бизнеса при разработке стратегии развития организации</p>	<p><i>Знает:</i>  условия применения и содержание методов стратегического анализа;  условия применения, ограничения и сущность основных моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  осуществляет анализ факторов внутренней и внешней среды организации, оценивания их влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>  применяет методы стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации</p>
<p>ПК-2.1. Разрабатывает внутреннюю документацию, регламентирующую деятельность сотрудников</p>	<p><i>Знает:</i>  типы и виды документов, регламентирующих деятельность персонала;  общие принципы разработки внутренних нормативных документов;  порядок разработки и утверждения внутренних нормативных документов  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки документов, регламентирующих деятельность сотрудников  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>  разрабатывает внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации</p>
<p>ПК-2.2. Владеет методами подбора сотрудников, организации их работы</p>	<p><i>Знает:</i>  источники обеспечения организации кадрами;  технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;  методы организации работы сотрудников  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;  собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>  выбирает способы и методы привлечения персонала, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, организации их работы</p>
<p>ПК-4.1. Формулирует проблему, цель и задачи исследования</p>	<p><i>Знает:</i>  сущность понятий «проблема», «цель», «задачи исследования»  <i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  формулирует проблему, цель и задачи исследования  <i>Имеет навыки (основного уровня):</i>  выбирает альтернативные варианты целей и задач исследования</p>

ПК-4.2. Разрабатывает план проведения исследования	<p><i>Знает:</i> методику разработки плана проведения исследования <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> определяет основные этапы плана проведения исследования <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> разрабатывает план проведения исследования</p>
ПК-4.3. Определяет методы проведения исследования	<p><i>Знает:</i> классификацию методов проведения исследования <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> анализирует достоинства и недостатки методов проведения исследования <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> выбирает оптимальные методы проведения исследования</p>
ПК-4.4. Формирует альтернативные варианты управленческих решений на основе анализа информации по различным направлениям деятельности организации	<p><i>Знает:</i> технологии формирования альтернативных управленческих решений <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> осуществляет анализ информации по различным направлениям деятельности организации <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> предлагает альтернативные варианты управленческих решений по различным направлениям деятельности организации</p>
ПК-4.6. Предлагает мероприятия по совершенствованию товарной и ценовой политик, развитию систем сбыта и продвижения товаров (услуг) организации	<p><i>Знает:</i> сущность и значение комплекса маркетинга в деятельности коммерческих организаций; характеристику основных элементов комплекса маркетинга <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> анализирует маркетинговую политику организации <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> предлагает направления развития товарной и ценовой политик, политик сбыта и продвижения товаров (услуг) организации</p>
ПК-5.1. Разрабатывает, внедряет и совершенствует управленческую документацию, регламентирующую кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации	<p><i>Знает:</i> требования к составлению и оформлению управленческой документации; сущность и особенности кросс-функционального взаимодействия <i>Имеет навыки (начального уровня):</i> анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации <i>Имеет навыки (основного уровня):</i> разрабатывает и предлагает направления совершенствования управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации</p>

ПК-5.2. Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности кросс-функциональных процессов в организации	<p><i>Знает:</i> содержание и подходы к управлению кросс-функциональными бизнес-процессами</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> проводит оценку эффективности кросс-функциональных процессов в организации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> предлагает мероприятия, направленные на повышение эффективности кросс-функциональных бизнес-процессов</p>
---	--

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы ВО

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

### 4. Форма проведения практики

Практика проводится в следующей форме:  
дискретно:

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

Практика включает практические занятия, выполнение индивидуального задания и самостоятельную работу.

### 5. Место и время проведения практики

Базовыми местами проведения практики являются организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; финансовые учреждения; коммерческие фирмы. В отдельных случаях местом проведения практики может быть кафедра «Менеджмент» ПГУАС или дирекция Института экономики и менеджмента ПГУАС.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным календарным графиком, утвержденным ректором ПГУАС.

### 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета – зачета с оценкой.

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия: практические занятия	72/ 2	4 курс, 8 семестр	72 / 2	5 курс, 9 семестр

Самостоятельная работа	126/3,5	4 курс, 8 семестр	126/3,5	5 курс, 9 семестр
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой 18/0,5	4 курс, 8 семестр	зачет с оценкой 18/0,5	5 курс, 9 семестр
Объем практики	216/6	4 курс, 8 семестр	216/6	5 курс, 9 семестр
Продолжительность практики (недель)	4 нед.		4 нед.	

Практика проводится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием практики, составленной студентом совместно с руководителем практики от института и от производства.

Программа прохождения практики предусматривает несколько этапов: подготовительный (организационный), основной (рабочий) и заключительный (итоговый, отчетный).

№ п/п	Разделы (этапы) практики, (формируемые компетенции с указанием индикаторов)	Виды учебной деятельности	Трудоемкость, ак. часов очная / очно-заочная форма обучения		
			Контактная работа	Самостоятельная работа студентов	Контроль
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>		<b>6 / 6</b>	-	-
1.1	Разработка индивидуального задания практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики. Инструктаж по программе практики, подготовке отчета (на кафедре)	Практические занятия	6 / 6	-	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности (на предприятии)	Лекция-беседа	2 / 2	-	-
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>		<b>46/ 46</b>	<b>84 / 84</b>	-
2.1	Знакомство с базой производственной практики (УК-4.1. УК-4.3)	Лекция-беседа и ознакомительная экскурсия, проводимые сотрудниками предприятия-базы практики			-
2.2	Выполнение индивидуального задания (УК-4.2. УК-4.5. ПК-1.17. ПК-2.1.	Практическая деятельность	-	84 / 84	-
		Практические занятия	46/ 46	-	-

	ПК-2.2. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1) Инструктаж по вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания				
<b>3.</b>	<b>Заключительный (итоговый, отчетный) этап</b>		<b>20 / 20</b>	<b>42 / 42</b>	<b>18 / 18</b>
3.1	Подготовка отчета и сопроводительной документации (УК-4.4. ПК-4.1. ПК-4.4. ПК-4.6. ПК-5.2)	Самостоятельная работа	-	42 / 42	-
	Инструктаж по подготовке отчета и сопроводительной документации	Практические занятия	19,5 / 19,5	-	-
3.2	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета	0,5 / 0,5	-	18 / 18
	<b>Всего:</b>		<b>72 / 72</b>	<b>126 / 126</b>	<b>18 / 18</b>
	<b>Итого:</b>		<b>216 / 216</b>		

Подготовительный этап практики включает в себя решение организационных вопросов (прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с программой практики и т.п.).

В течение основного этапа практики обучающийся осуществляет ежедневную работу по месту практики, выполняет индивидуальное задание руководителя практики. Также осуществляется ежедневное заполнение дневника по практике.

В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятию, работают с документами предприятия, налаживают взаимодействие со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров, занимающихся управлением, выполняют порученную им работу.

В ходе заключительного этапа студент подводит итоги практики, оформляет отчет по практике, в соответствии с установленными требованиями, и предъявляет его для контроля руководителю практики и членам комиссии для его оценки.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья преддипломная практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета – назначается заведующим выпускающей кафедрой, согласуется с деканом факультета и утверждается ректором университета;

- от профильной организации – назначается руководителем организации.

Общее руководство преддипломной практикой от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты



практики;

- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- согласовывает совместный рабочий график (план) проведения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (утверждает дневник практики обучающегося);
- составляет характеристику о работе студента.

*Руководитель практики от университета:*

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями организаций, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- составляет индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период преддипломной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого студента, применительно к конкретным условиям работы и в соответствии с утвержденной темой ВКР;
- проверяет оформленный отчет и оценивает результаты прохождения производственной практики (преддипломной практики) студентами.

## **7. Типовое задание на практику**

Примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики:

*Общая характеристика предприятия.* Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

*Организационно-функциональная структура управления предприятием.* По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством) функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений (отдела цеха и т. д.), на базе которых выполняется ВКР. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры управления базовым предприятием.

*Управление производством.* Данный раздел предполагает изучение производственной функции предприятия. Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетингу обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

*Управление персоналом.* Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров в организацию;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

*Информационная система управления.* По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

*Экономические службы и финансовый менеджмент.* По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

*Управление маркетингом.* Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- ценовую политику;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- планирование продвижения товара на рынке;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятий.

*Правовое регулирование на предприятии.* Студенты должны изучить правовое регулирование в организации, которое условно можно разделить на две части:

- внешнее (централизованное) регулирование;
- внутреннее (локальное) регулирование.

К сфере централизованного регулирования относятся такие области правоотношений, как взаимодействие организаций на внешнем и внутреннем рынках, взаимодействие организаций с органами власти, друг с другом, регулирование отношений между работодателем и работником.

Централизованное регулирование осуществляется такими правовыми актами как Конституция РФ, Федеральные законы, законы субъектов РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ.

Внутреннее (локальное) регулирование осуществляется правовыми актами, принятыми непосредственно в организации, например, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о премировании работников и др.

При этом по усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения преддипломной практики. Отчет по практике готовится индивидуально.

Структура отчета по преддипломной практике:

Титульный лист (по установленной форме, прил. 1).

Задание на практику (по установленной форме, прил. 2).

Дневник прохождения практики (по установленной форме, прил. 3), в котором отражается текущая работа студента в процессе практики. Дневник должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью организации.

Содержание:

Введение (актуальность, цель, задачи практики).

1. Общие сведения, характеристика и структура организации.

1.1. Общие сведения об организации (полное название организации; форма собственности; год создания, история развития; юридический и фактический адреса, реквизиты, фото организации (внешний вид)).

1.2. Характеристика организации (отрасль, профиль выпускаемой продукции (фото производимой продукции, фото производственных цехов, рабочего пространства); численность работающих; внешнеэкономическая деятельность; география сбыта продукции; деловые партнеры).

1.3. Организационная структура (структура всей организации, органов управления, финансовых и экономических подразделений; структура отдела прохождения практики; основные задачи отдела; функции работников и подразделений отдела).

2. Организация и эффективность практики

2.1. Должность и организация рабочего места практиканта (в т.ч. фото на рабочем месте).

2.2. Содержание выполняемых работ.

2.3. Руководство практикой от производства и от института.

2.4. Приобретенные компетенции.

2.5. Пути повышения эффективности проведения практики.

2.6. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем.

3. Работа над ВКР (по индивидуальному заданию руководителя)

3.1. Теоретические и методические подходы к изучению конкретной проблемы менеджмента.

3.2. Анализ изучаемой проблемы на примере базовой организации (с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.);

3.3. Обобщающие выводы по результатам анализа изучаемой проблемы.

Заключение (итоги практики, приобретенные профессиональные умения и знания, выводы и предложения по проблеме исследования).

Библиографический список (книги, научные статьи по проблеме исследования в рамках ВКР, специальная литература, с которой работали).

Приложения (формы документов, с которыми работали, организационно-функциональная структура управления, сводные аналитические таблицы, информационные буклеты об организации и др.).

К отчету также прилагаются:

- рабочие графики проведения практики;
- отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью) о работе студента в период практики (о приобретенных навыках, проявленных дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии в общественной жизни организации) с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, и т.п.;
- отзыв руководителя практики от вуза;
- табель учета использования рабочего времени во время практики.

## 8. Форма промежуточной аттестации по практике

8 семестр – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) в виде защиты отчета с представлением отчета, подготовки сборника документов по практике в бумажной форме и других необходимых документов (по требованию руководителя практики от вуза).

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатные учебные издания в НТБ ПГУАС:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке ПГУАС
1	Менеджмент: учебная и производственная практика бакалавра [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. - 167 с.	64
2	Менеджмент организации: итоговая аттестация, преддипломная практика, дипломное проектирование [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. Э. М. Короткова, С. Д. Резника. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. - 331 с.	42
3	Менеджмент: бакалаврская работа [Текст] : учеб. пособие / С. Д. Резник, В. В. Двоеглазов, А. В. Баулин, Е. С. Джевицкая, С. Ш. Левина, С. Н. Макарова, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2014. - 251 с.	52

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Преддипломная практика и подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра: менеджмент : учебно-методическое пособие / Е.М. Акимова [и др.]. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 34 с.	<a href="https://www.iprbookshop.ru/101813.html">https://www.iprbookshop.ru/101813.html</a>
2	Кайль Я.Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Кайль Я.Я., Ламзин Р.М., Самсонова М.В.. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с.	<a href="https://www.iprbookshop.ru/82560.html">https://www.iprbookshop.ru/82560.html</a>
3	Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов : учебное пособие / Минько Э.В., Минько А.Э.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с.	<a href="https://www.iprbookshop.ru/70615.html">https://www.iprbookshop.ru/70615.html</a>

Перечень учебно-методических материалов в НТБ ПГУАС

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Менеджмент: учеб. пособие. Конспект лекций [Текст] / С.Ш. Левина, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 158 с.
2	Теория и практика исследования систем управления [Текст] : учеб. пособие / Турчаева Регина Юрьевна, С. Ш. Левина ; Р. Ю. Турчаева, С. Ш. Левина. - Пенза : Изд-во ПГУАС, 2013. - 351 с.
3	Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2018. – 112 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Наименование	Электронный адрес ресурса
Электронно-информационная обучающая система ПГУАС - ЭИОС	<a href="http://www.pguas.ru/eios">http://www.pguas.ru/eios</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Проблемы теории и практики управления. Журнал	<a href="https://ptpmag.ru/">https://ptpmag.ru/</a>
Менеджмент в России и за рубежом. Журнал	<a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>
Маркетинг в России и за рубежом. Журнал	<a href="http://www.mavriz.ru/">http://www.mavriz.ru/</a>
Управление предприятием. Журнал	<a href="https://upr.ru/">https://upr.ru/</a>
Финансовый менеджмент. Журнал	<a href="http://www.finman.ru/">http://www.finman.ru/</a>
Профессиональные базы данных Сообщества менеджеров Executive.ru	<a href="http://www.e-xecutive.ru/management">http://www.e-xecutive.ru/management</a>
Профессиональные базы данных Сообщества HR-Менеджеров	<a href="http://hr-portal.ru">http://hr-portal.ru</a>
Профессиональные базы данных Ассоциации менеджеров России	<a href="http://www.amr.ru">http://www.amr.ru</a>

Базы данных Федеральной службы государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>
Всероссийский методический интернет-портал - РОСМЕТОД	<a href="http://www.rosmetod.ru/">http://www.rosmetod.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс-программа информационной поддержки российской науки и образования	<a href="http://www.edu.konsultant.ru">http://www.edu.konsultant.ru</a>
Открытые данные России	<a href="https://data.gov.ru/">https://data.gov.ru/</a>
Базы открытых данных Минтруда России	<a href="https://mintrud.gov.ru/opendata">https://mintrud.gov.ru/opendata</a>

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

1. Учебные аудитории для проведения занятий по технике безопасности, установочных лекций перед выездом на полевые исследования групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Ауд. 3308	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 75 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; учебная доска; проектор CASIOXJ-A150V, экран SC, ноутбук	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)

2. Аудитории для самостоятельной работы:

Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Ауд. 3408	Учебная аудитория оборудована мультимедийными средствами обучения; оборудована учебной мебелью: столы письменные, стулья на 14 посадочных мест; стол, стул для преподавателя; оборудована техническими средствами обучения: персональные компьютеры с выходом в Интернет	Программное обеспечение Office Pro Plus 2013 RUS OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc (госконтракт No0355100008613000035 -0034081-01 от 16.12.2013г.) Программное обеспечение Firefox Quantum 62.0.3 (64-бит) браузер (Свободно распространяемое программное обеспечение)

3. Индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и (или) электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в рабочей программе дисциплины.

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»  
Институт экономики и менеджмента  
Кафедра «Менеджмент»

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.) (подпись)

Место  
печати

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.) (подпись)

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.) (подпись)

Пенза 202\_



Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»  
Институт экономики и менеджмента  
Кафедра «Менеджмент»

### ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ВКР)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Министерство науки и высшего образования РФ  
 ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет  
 архитектуры и строительства»  
 Институт экономики и менеджмента  
 Кафедра «Менеджмент»

**Д Н Е В Н И К**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4
<i>число, месяц, год</i>			
<i>число, месяц, год</i>			
<i>число, месяц, год</i>			
...			


Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) ( Ф.И.О.)

М.П.

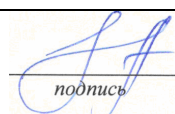


## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование типа практики
Б2.В.02(Пд)	Преддипломная

Код направления подготовки / специальности	38.03.02
Направление подготовки / специальность	Менеджмент
Наименование ООП (направленность / профиль)	Менеджмент организации
Год начала реализации ООП	2021
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год разработки/обновления	2021/2023

Разработчики:

должность	ученая степень, ученое звание	ФИО
доцент	к.э.н., доцент	 подпись /Макарова С.Н./

### 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п. 2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п. 2 рабочей программы.

#### 1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Форма промежуточной аттестации, с помощью которой производится оценивание, указана в учебном плане и в п.8 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)	Номера разделов	Формы оценивания
--	-----------------	------------------

	практики	(формы промежуточной аттестации)
<p><i>Знает:</i>  нормы устной речи, принятые в профессиональной среде;  нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде;  нормы и модели речевого поведения;  особенности перевода профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;  способы обмена информацией посредством цифровых технологий; программы для обмена информацией</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия;  учитывает правила и этикет деловой переписки;  выбирает стиль общения в зависимости от целей и условий партнерства;  адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;  владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере;  создает разные виды цифровых материалов</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i>  владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде;  умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке;  выстраивает монолог, ведет диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивает свои позиции и идеи;  выполняет корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов;  использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей</p>	1-3	Зачет с оценкой
<p><i>Знает:</i>  условия применения и содержание методов стратегического анализа;  условия применения, ограничения и сущность основных моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i>  осуществляет анализ факторов внутренней и внешней среды организации, оценивания их влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i></p>	1-3	Зачет с оценкой

<p>применяет методы стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации</p>		
<p><i>Знает:</i>          типы и виды документов, регламентирующих деятельность персонала;          общие принципы разработки внутренних нормативных документов;          порядок разработки и утверждения внутренних нормативных документов;          источники обеспечения организации кадрами;          технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;          методы организации работы сотрудников</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i>          анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки документов, регламентирующих деятельность сотрудников;          определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;          собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i>          разрабатывает внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации;          выбирает способы и методы привлечения персонала, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, организации их работы</p>	<p>1-3</p>	<p>Зачет с оценкой</p>
<p><i>Знает:</i>          сущность понятий «проблема», «цель», «задачи исследования»;          методику разработки плана проведения исследования;          классификацию методов проведения исследования;          технологии формирования альтернативных управленческих решений;          сущность и значение комплекса маркетинга в деятельности коммерческих организаций;          характеристику основных элементов комплекса маркетинга</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i>          формулирует проблему, цель и задачи исследования;          определяет основные этапы плана проведения исследования;          анализирует достоинства и недостатки методов проведения исследования;          осуществляет анализ информации по различным направлениям деятельности организации;          анализирует маркетинговую политику организации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i>          выбирает альтернативные варианты целей и задач исследования;          разрабатывает план проведения исследования;          выбирает оптимальные методы проведения исследования;          предлагает альтернативные варианты управленческих решений по различным направлениям деятельности</p>	<p>1-3</p>	<p>Зачет с оценкой</p>

организации; предлагает направления развития товарной и ценовой политик, политик сбыта и продвижения товаров (услуг) организации		
<p><i>Знает:</i> требования к составлению и оформлению управленческой документации; сущность и особенности кросс-функционального взаимодействия; содержание и подходы к управлению кросс-функциональными бизнес-процессами</p> <p><i>Имеет навыки (начального уровня):</i> анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации; проводит оценку эффективности кросс-функциональных процессов в организации</p> <p><i>Имеет навыки (основного уровня):</i> разрабатывает и предлагает направления совершенствования управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации; предлагает мероприятия, направленные на повышение эффективности кросс-функциональных бизнес-процессов</p>	1-3	Зачет с оценкой

### 1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при прохождении практики. Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	<p><i>Знает:</i> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; нормы и модели речевого поведения; особенности перевода профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; способы обмена информацией посредством цифровых технологий; программы для обмена информацией; условия применения и содержание методов стратегического анализа; условия применения, ограничения и сущность основных моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации; типы и виды документов, регламентирующих деятельность персонала; общие принципы разработки внутренних нормативных документов; порядок разработки и утверждения внутренних нормативных документов; источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p>

	<p>методы организации работы сотрудников;          сущность понятий «проблема», «цель», «задачи исследования»;          методику разработки плана проведения исследования;          классификацию методов проведения исследования;          технологии формирования альтернативных управленческих решений;          сущность и значение комплекса маркетинга в деятельности коммерческих организаций;          характеристику основных элементов комплекса маркетинга;          требования к составлению и оформлению управленческой документации;          сущность и особенности кросс-функционального взаимодействия;          содержание и подходы к управлению кросс-функциональными бизнес-процессами</p>
<p>Навыки          начального          уровня</p>	<p>выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия;          учитывает правила и этикет деловой переписки;          выбирает стиль общения в зависимости от целей и условий партнерства;          адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;          владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере;          создает разные виды цифровых материалов;          осуществляет анализ факторов внутренней и внешней среды организации, оценивания их влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации;          анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки документов, регламентирующих деятельность сотрудников;          определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;          собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;          формулирует проблему, цель и задачи исследования;          определяет основные этапы плана проведения исследования;          анализирует достоинства и недостатки методов проведения исследования;          осуществляет анализ информации по различным направлениям деятельности организации;          анализирует маркетинговую политику организации;          анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации;          проводит оценку эффективности кросс-функциональных процессов в организации</p>
<p>Навыки          основного          уровня</p>	<p>владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде;          умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке;          выстраивает монолог, ведет диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивает свои позиции и идеи;          выполняет корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов;          использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей;          применяет методы стратегического анализа и моделей, позволяющих</p>



	<p>разработать стратегии развития организации;</p> <p>разрабатывает внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации;</p> <p>выбирает способы и методы привлечения персонала, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, организации их работы;</p> <p>выбирает альтернативные варианты целей и задач исследования;</p> <p>разрабатывает план проведения исследования;</p> <p>выбирает оптимальные методы проведения исследования;</p> <p>предлагает альтернативные варианты управленческих решений по различным направлениям деятельности организации;</p> <p>предлагает направления развития товарной и ценовой политик, политик сбыта и продвижения товаров (услуг) организации;</p> <p>разрабатывает и предлагает направления совершенствования управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации;</p> <p>предлагает мероприятия, направленные на повышение эффективности кросс-функциональных бизнес-процессов</p>
--	--

## 2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Перечень типовых примерных вопросов/заданий для проведения дифференцированного зачёта в 8 семестре (очная форма обучения) приводится ниже в таблице.

№	Наименование раздела (этапа) практики	Типовые вопросы/задания
1.	Подготовительный (организационный) этап	<p>Каковы назначение, цели деятельности, структура предприятия (организации), в которой проходила практика?</p> <p>На основании, каких учредительных документов функционирует данное предприятие (организация)?</p> <p>Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное предприятие (организация)?</p> <p>Виды деятельности и общая характеристика организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации.</p> <p>Режим и условия труда в организации.</p>
2.	Основной (рабочий) этап	<p>Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?</p> <p>Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?</p> <p>Какие документы (проекты документов) были составлены?</p> <p>Какие информационные технологии применяются в решении производственных задач в организации?</p> <p>Какие методы контроля используются в организации?</p> <p>Какие существуют стили делового общения?</p> <p>Охарактеризуйте основные принципы делового этикета.</p> <p>Какие виды количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений Вам известны? Какими видами Вы пользовались в ходе исследования?</p> <p>Какие методы количественного и качественного анализа информации построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей Вы знаете? Какие из</p>

		<p>них используются в организации?  Почему Вы считаете, что тема вашего исследования актуальна?  В чем теоретическая и практическая значимость Вашего исследования?  Исследования каких отечественных и зарубежных авторов вы изучали?  С мнениями каких авторов вы согласны, а какие не поддерживаете?  В чем различия отечественных и зарубежных подходов к изучению исследуемой проблемы?  Сколько источников литературы было изучено Вами на русском и иностранном языках?  Какими приемами научного анализа вы пользовались?  Чем Вы руководствовались при составлении программы исследования?  Назовите основные разделы программы исследования?  Какие методы исследования Вы применяли?</p>
3.	Заключительный (итоговый, отчетный) этап	<p>Какие функциональные стратегии организации Вами были изучены?  Какие методы проведения стратегического анализа были Вами использованы?  Какие управленческие решения были Вами разработаны на основе анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний?  Опишите разработанную Вами функциональную стратегию развития исследуемой организации?  Назовите перечень программных средств, используемых в исследуемой организации, для обработки деловой информации.  Определите возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации, используемых в исследуемой организации.  Перечислите основные принципы документального оформления управленческих решений.  Продемонстрируйте умение строить экономические, организационно-управленческие модели (на основе исследования конкретной проблемы в ВКР).  Каковы основные требования к оформлению ВКР?  Какие требования документального оформления презентации ВКР (для ее защиты)?  Какие результаты исследования вы можете озвучить на данном этапе?  Подготовка материалов к отчету о практике; оформление отчета по практике</p>

#### Типовые вопросы и задания для собеседования при защите отчета по практике

1. Проанализируйте свою готовность к реальной практической деятельности по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
4. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
5. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для выпускной квалификационной работы?

6. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?

7. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?

8. Расскажите, как Вы организовывали свой рабочий день в период прохождения практики?

9. Каким было отношение к Вам со стороны руководителя практики по месту ее прохождения? С чем это отношение связано?

10. Как Вы выстраивали межличностные коммуникации с членами трудового коллектива? Как при этом учитывали социальные особенности членов трудового коллектива?

11. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов управленческой сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

12. Дайте характеристику внешних условий функционирования объекта исследования.

13. Охарактеризуйте систему документооборота, внутренние документы и локальные акты по организации управления деятельностью объекта практики.

14. Раскройте процесс осуществления контроля за деятельностью персонала в организации.

15. Назовите цели, виды деятельности и организационно-правовую форму объекта исследования.

16. Опишите организационную структуру управления объекта исследования.

17. Раскройте должностные обязанности менеджеров структурных подразделений (по трем уровням управления).

18. Охарактеризуйте методы управления, применяемые в данной организации.

19. Назовите личностные и профессиональные качества менеджеров разных уровней управления, которые необходимы им для успешной работы на занимаемой должности.

20. Расскажите, как Вы организовали проведение своего исследования на предприятии: цель исследования, план, методы проведения исследования и т.п.

21. Дайте характеристику результатам деятельности объекта практики за анализируемый период.

22. Оцените влияние факторов финансовой нестабильности, экономических угроз и других деструктивных факторов на деятельность организации.

23. Какие мероприятия предложены по совершенствованию деятельности организации (в рамках проблемы исследования)?

#### Типовые тестовые вопросы

1. Что является продуктом труда менеджера?

- а) информация;
- б) управленческое решение;
- в) готовая продукция;
- г) отчет

2. Какой из видов менеджмента не относится к функциональному?

- а) инновационный менеджмент;
- б) производственный менеджмент;
- в) оперативный менеджмент;
- г) международный менеджмент.

3. Результат труда объекта управления:

- а) информация
- б) готовая продукция

в) функция управления

г) управленческое решение

4. К элементам внешней среды непрямого действия в менеджменте относятся:

а) поставщики, потребители, конкуренты, законы и государственные органы;

б) трудовые ресурсы;

в) международные события, состояние экономики, НТП, политические факторы;

г) все выше перечисленное.

5. В какой структуре управления лучше всего проявляется принцип единоначалия?

а) матричной

б) линейной

в) функциональной

6. Должностная инструкция должна содержать:

А. общие положения (полное наименование должности; должностной уровень (грейд); в чьем подчинении находится сотрудник; сотрудники в подчинении; порядок замещения; материальная ответственность; список нормативных документов, которыми руководствуется; требования к профессиональной квалификации),

Б. факторы успеха работника,

В. результаты тестирования сотрудника,

Г. предполагаемый объем социальных выплат.

7. Что такое механизм управления?

а) совокупность функций и полномочий, необходимых для осуществления воздействия

б) последовательность действий, из которых формируется воздействие

в) совокупность действий и методов воздействия на деятельность людей, с целью побуждения их к достижению организационных целей

8. Определите последовательность этапов построения дерева целей:

а) определение конкретных мероприятий

б) определение частных целей

в) определение высшей цели

9. В ходе ситуационного анализа при постановке целей следует найти ответ на вопрос:

а) зачем мне это необходимо?

б) что я должен делать?

в) что я хочу?

г) что я могу?

10. Назовите, основную идею процессного подхода?

а) пытается увязать конкретные методы, технологии с конкретными ситуациями для достижения целей предприятия при рациональном использовании ресурсов

б) уделяет большое внимание анализу внешней среды для предприятия

в) рассматривает управление как процесс, объединяющий основные функции менеджмента в серию непрерывных взаимосвязанных действий

11. Что представляют собой методы исследования?

а) исследовательские способности менеджера

б) определение состава проблем

в) способы проведения исследования

г) средства оптимизации исследования

12. Что такое методология исследования?

а) логическая схема исследования

б) методические положения исследования

в) эффективный прием получения знаний

г) совокупность методов и принципов исследования

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

#### 3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся

Процедура проведения промежуточной аттестации регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления промежуточной аттестации обучающихся и проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p><i>Знает:</i>  нормы устной речи, принятые в профессиональной среде;  нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде;  нормы и модели речевого поведения;  особенности перевода профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;  способы обмена информацией посредством цифровых технологий; программы для обмена информацией;  условия применения и содержание методов стратегического анализа;  условия применения, ограничения и сущность основных моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации;  типы и виды документов, регламентирующих деятельность персонала;  общие принципы разработки внутренних нормативных документов;  порядок разработки и утверждения внутренних нормативных документов;  источники обеспечения организации кадрами;  технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p>	<p>не продемонстрированы знания по итогам прохождения практики;</p> <p>нет понимания значительной части программного материала;</p> <p>не владеет профессиональной терминологией</p>	<p>продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по итогам прохождения практики;</p> <p>не раскрыто содержание направлений управленческой деятельности;</p> <p>слабо владеет профессиональной терминологией</p>	<p>продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по итогам прохождения практики;</p> <p>фрагментарно раскрыто содержание отдельных направлений управленческой деятельности и базовой организации – места практики;</p> <p>хорошо владеет профессиональной терминологией</p>	<p>продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по итогам прохождения практики;</p> <p>исчерпывающе раскрыто содержание направлений управленческой деятельности базовой организации – места практики;</p> <p>свободно владеет профессиональной терминологией</p>

<p>методы организации работы сотрудников;</p> <p>сущность понятий «проблема», «цель», «задачи исследования»;</p> <p>методику разработки плана проведения исследования;</p> <p>классификацию методов проведения исследования;</p> <p>технологии формирования альтернативных управленческих решений;</p> <p>сущность и значение комплекса маркетинга в деятельности коммерческих организаций;</p> <p>характеристику основных элементов комплекса маркетинга;</p> <p>требования к составлению и оформлению управленческой документации;</p> <p>сущность и особенности кросс-функционального взаимодействия;</p> <p>содержание и подходы к управлению кросс-функциональными бизнес-процессами</p>				
---	--	--	--	--

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
<p>выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p>учитывает правила и этикет деловой переписки;</p> <p>выбирает стиль общения в зависимости от целей и условий партнерства;</p> <p>адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере;</p> <p>создает разные виды цифровых материалов;</p> <p>осуществляет анализ факторов внутренней и внешней среды организации, оценивания их</p>	<p>не выполнена программа практики в полном объеме;</p> <p>информация по проблеме исследования ВКР не собрана;</p>	<p>выполнена программа практики;</p> <p>информация по проблеме исследования ВКР собрана;</p> <p>в процессе работы не проявлены заинтересованность и самостоятельность;</p>	<p>выполнена программа практики;</p> <p>информация по проблеме исследования ВКР собрана в полном объеме;</p> <p>материал изложен полно, но не всегда последовательно;</p>	<p>выполнена программа практики;</p> <p>информация по проблеме исследования ВКР собрана в полном объеме, проведен ее качественный анализ;</p> <p>материал изложен грамотно, профессионально;</p>

<p>влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации;</p> <p>анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки документов, регламентирующих деятельность сотрудников;</p> <p>определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</p> <p>формулирует проблему, цель и задачи исследования;</p> <p>определяет основные этапы плана проведения исследования;</p> <p>анализирует достоинства и недостатки методов проведения исследования;</p> <p>осуществляет анализ информации по различным направлениям деятельности организации;</p> <p>анализирует маркетинговую политику организации;</p> <p>анализирует нормативные положения, являющиеся основой для разработки управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации;</p> <p>проводит оценку эффективности кросс-функциональных процессов в организации</p>	<p>документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями</p>	<p>оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>оформление заданий в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям</p>
---	---	---	---	---

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки основного уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде; умеет вести деловую переписку	не продемонстрировано умение применять	продемонстрировано слабое умение применять знания основ	продемонстрировано определенное умение применять	убедительно продемонстрировано умение применять

<p>на государственном языке РФ и/или иностранном языке; выстраивает монолог, ведет диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивает свои позиции и идеи;</p> <p>выполняет корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; использует различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей;</p> <p>применяет методы стратегического анализа и моделей, позволяющих разработать стратегии развития организации;</p> <p>разрабатывает внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность сотрудников организации;</p> <p>выбирает способы и методы привлечения персонала, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, организации их работы;</p> <p>выбирает альтернативные варианты целей и задач исследования;</p> <p>разрабатывает план проведения исследования;</p> <p>выбирает оптимальные методы проведения исследования;</p> <p>предлагает альтернативные варианты управленческих решений по различным направлениям деятельности организации;</p> <p>предлагает направления развития товарной и ценовой политик, политик сбыта и продвижения товаров (услуг) организации;</p> <p>разрабатывает и предлагает направления совершенствования</p>	<p>знания основ менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;</p> <p>не способен самостоятельно выполнить практические задания</p>	<p>менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;</p> <p>способен самостоятельно выполнить некоторые практические задания</p>	<p>знания основ менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;</p> <p>способен самостоятельно выполнить большинство практически заданных</p>	<p>знания основ менеджмента при анализе реальных производственных ситуаций;</p> <p>способен самостоятельно выполнить все практические задания</p>
--	--	--	---	---



управленческой документации, регламентирующей кросс-функциональные взаимосвязи между подразделениями организации; предлагает мероприятия, направленные на повышение эффективности кросс-функциональных бизнес-процессов				
--	--	--	--	--

### 3.2. Процедура оценивания при проведении текущего контроля обучающихся

Процедура проведения текущего контроля регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля обучающихся.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Виды деятельности на практике	Оценка	Критерии оценки
Составление индивидуальной программы практики совместно с руководителем	аттестован	Материалы подготовлены в полном объеме, в соответствии с требованиями
	не аттестован	Материалы не подготовлены или подготовлены в неполном объеме и с нарушением требований
Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации: - изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, исследование особенностей функционирования объекта; - анализ функций предприятия, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений; - изучение отраслевых особенностей предприятия	аттестован	Информация по проблеме исследования ВКР собрана в соответствии с инд.заданием, в полном объеме, проведен ее качественный анализ
	не аттестован	Информация по проблеме исследования ВКР собрана не в полном объеме, не проведен ее качественный анализ
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должностных инструкций; - выявление основных требований к должности руководителя организации (подразделения); - изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации.	аттестован	Информация по проблеме исследования ВКР собрана в соответствии с инд.заданием, в полном объеме, проведен ее качественный анализ
	не аттестован	Информация по проблеме исследования ВКР собрана не в полном объеме, не проведен ее качественный анализ