

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Факультет менеджмента

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета менеджмента



Дагаева И. А.

20/16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и междуна-
родной деятельности



Махотаева М. Ю.

20/16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(П) «Производственная практика по получению профессиональ-
ных умений и опыта профессиональной деятельности»**

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Профили
«Финансовый менеджмент»
«Логистика и управление цепями поставок»
«Маркетинг»
«Управление малым бизнесом»

Формы обучения: очная, заочная


Квалификация выпускника бакалавр

Псков
2016

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика и управление на предприятии», протокол № 7 от 12 мая 2016 г.

Зав. кафедрой «Экономика и управления на предприятии»

(название кафедры)

 (Ю.Г. Баринов)
(подпись)

« 12 » 05 2016 г.

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Менеджмент организации и управление инновациями», протокол № 7 от 13.05 2016 г.

Зав. кафедрой «Менеджмент организации и управление инновациями»

(название кафедры)

 (А.В. Стрикунов)
(подпись)

« 13 » 05 2016 г.

Обновление рабочей программы практики:

В связи с переименованием Псковского государственного университета. Основание: приказ ректора от 28.04.2016, № 135:

на 2016 / 2017 учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры экономики и управления на предприятии, протокол № 8 от 07.06.2016 г.

В связи с вступлением в силу с 01.09.2017 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301,

на 2017 / 2018 учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры экономики и управления на предприятии, протокол № 1 от 28.08.2017 г.

В связи с внесением изменений в локальные нормативные акты, утвержденных приказом ректора от 30.11.2017 № 392, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301,

на 2017 / 2018 учебный год:

рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры экономики и управления на предприятии, протокол № 4 от 07.12.2017 г.

1. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются приобретение студентами необходимых практических умений и навыков профессиональной деятельности в осуществлении организационно-управленческой деятельности на предприятиях, формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- овладение умениями по постановке целей и задач в профессиональной деятельности, выполняемой индивидуально и совместно с коллегами по работе;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении цикла профессиональных дисциплин;
- освоение навыков решения практических профессиональных задач;
- формирование профессиональной позиции менеджера, развитие творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение навыков анализа собственного труда, формирование установки на самосовершенствование и личностный рост;
- изучение и практическое использование различных методов и приемов работы менеджера, приобретение умений и отработка навыков их практического применения в принятии управленческих решений;
- развитие и совершенствование профессионально значимых качеств личности будущего менеджера, отвечающего современным требованиям управленческой деятельности;
- получение опыта взаимодействия с должностными лицами, коллегами и потребителями продукции / услуг организации;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

2. Место производственной практики в структуре учебного плана

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Логистика и управление цепями поставок», «Финансовый менеджмент», «Управление малым бизнесом» и «Маркетинг») и базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин профессионального цикла. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится с целью получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для последующего анализа и подготовки отчета по практике.

Практика организуется и проводится на базе изучения студентами таких дисциплин как Теория менеджмента, Управление человеческими ресурсами, Корпоративная социальная ответственность, Экономика предприятия.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является практической формой обучения. Практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, предусмотренной учебным планом для 3-го курса (ОФО) и 4-го курса (ЗФО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествует экономической практике и практике менеджмента, а также преддипломной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и итоговой государственной аттестации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Студент для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен иметь следующие основные общекультурные и профессиональные компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

4. Виды, типы, способы и формы проведения производственной практики

Вид (тип) практики – производственная практика.

Тип практики: производственная по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Время проведения и трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определены ОПОП ВО в соответствии с образовательным стандартом и

Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Логистика и управление цепями поставок», «Финансовый менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Маркетинг»).

Способы проведения практики – стационарная и выездная, т.е. проводится на базе кадрового подразделения предприятия, фирмы, компании или другой организации. Для иногородних студентов допускается прохождение практики в организации по месту жительства. При отсутствии в организации специализированных кадровых подразделений управления, студент проходит практику на рабочих местах, где выполняется кадровая работа.

Для выполнения содержательной части настоящей программы в течение практики необходимо:

- ознакомиться с деятельностью базы практики, дать характеристику организации в целом и кадрового подразделения, в котором студент проходил практику;

- изучить организационную структуру и функций ведущих подразделений;

- ознакомиться с видами деятельности организации-базы практики;

- выявить тенденций развития рынка товаров и услуг, на который ориентирована организация;

- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую управление кадрами в организации;

- изучить формы документов, используемых в организации, и сам процесс документооборота по кадровой работе в организации;

- провести анализ кадров в организации;

- изучить и проанализировать способы мотивации, применяемые в организации;

- разработать и провести опрос работников организации для выявления их удовлетворенности рабочим местом, проанализировать результаты опроса, сделать выводы.

В ходе выполнения содержательной части программы практики студент должен обозначить свое личное участие в виде проделанной именно им работы.

5. Место и время проведения производственной практики

Выбор базы практики осуществляется студентом по согласованию с выпускающей кафедрой (для профилей «Логистика и управление цепями поставок» и «Финансовый менеджмент» - кафедра «Экономика и управление на предприятии»; для профилей «Управление малым бизнесом» и «Маркетинг» - кафедра «Менеджмент организации и управление инновациями») и факультетом менеджмента.

Организация и проведение практики осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, предприятиями, учреждениями.

Для руководства практикой в каждой организации назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от предприятия должен оказывать студентам помощь в сборе и подготовке

необходимых материалов, контролировать выполнение программы практики и ведение дневника.

По окончании практики студенту дается отзыв-характеристика с подписью руководителя практики от предприятия, заверенная печатью предприятия. В отзыве руководитель практики от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций (по шкале от 0 до 5), дает характеристику студента, как специалиста, владеющего знаниями, навыками для решения практических задач в профессиональной деятельности; отмечаются способность к творческому мышлению, инициативность, дисциплинированность практиканта, а также возможные недостатки и проблемы в подготовке специалиста. В отзыве требуется дать оценку выполненным студентом работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 6-м семестре (для ОФО), в 8-м семестре (ЗФО), после окончания экзаменационной сессии. Продолжительность практики составляет 6 недель.

6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

6.1. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

6.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу в сфере управления персоналом; - основные понятия и современные принципы работы при документальном оформлении решений в управлении персоналом организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления трудовыми ресурсами
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, способы мотивации персонала организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовывать работу исполнителей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками разработки управленческих решений по совершенствованию мотивации.
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового этикета, основы информационных систем, особенности официально-делового стиля общения, особенности ведения переговоров <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью осуществлять деловое общение, проведение переговоров, совещаний
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологии управления персоналом организации, методы управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовывать работу исполнителей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками разработки управленческих решений по совершенствованию мотивации.
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды организационных структур;

	<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать коэффициенты интенсивности оборота по приёму, оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров - анализировать тенденции развития рынка товаров и услуг; <p>Владеть:</p> <p>навыками подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.</p>
ПК-17	<p>способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать:</p> <p>методы анализа товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики</p> <p>методы анализа поведения потребителей;</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать план решения аналитической задачи</p> <p>использовать инструменты маркетинговых исследований</p> <p>Владеть</p> <p>методами диагностики предпринимательских структур в том числе методами анализа кадрового потенциала</p>

7. Структура и содержание производственной практики

Общий объём производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Таблица 2

Разделы практики и их трудоемкость

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Прибытие студента на место практики.</p> <p>Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения).</p> <p>Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта).</p> <p>Оформление студента-практиканта на вакантную должность</p>	<p>Оформление документов на практику</p> <p>Вводный инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта.</p> <p>Первичный инструктаж на рабочем месте</p>	18	Приказ по предприятию
2	<p>Выполнение программы практики (индивидуальное задание)</p> <p>Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его:</p>	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения.</p> <p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчета о практике.</p>	272	Проверка подготовки отчета руководителем

	-организационной структуры и функций подразделений; -видов деятельности; - тенденции развития рынка товаров и услуг, на котором функционирует организация; Анализ кадрового состава предприятия; Изучение способов мотивации, применяемых в организации; Разработка и проведение опроса работников организации для выявления их удовлетворенности рабочим местом. Постановка проблем(ы) и определение путей их (ее) решения	Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения). Выполнение производственных заданий.		директором
4.	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике.	34	Дифференцированный зачет
ИТОГО			324	

8. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составление и защита отчета по практике. В отчете обобщается и анализируется опыт деятельности организации в сфере управления персоналом, отражается личное участие студента в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой аттестации по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дифференцированный зачет. Защита отчета проводится в последний день практики.

С целью оценивания результатов практики в Университете установлена система оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Защита отчета по производственной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики осуществляется перед руководителем практики от университета. На защиту студент предос-

твляает: отчет по практике, подписанный руководителем практики от предприятия, характеристику с места практики, дневник практики, индивидуальное задание.

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите отчета студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Защита отчета проходит в следующем порядке.

Студент в течение 5-7 мин дает общую характеристику предприятия, излагает результаты исследования, проведенного в соответствии с индивидуальным заданием на практику, делает выводы о проблемах в функционировании предприятия, представляет возможные рекомендации по их решению.

После доклада руководитель практики от университета задает вопросы, на которые студент должен дать исчерпывающие ответы.

При формировании оценки учитывается:

- степень сформированности у студента проверяемых компетенций;
- качество выполненных пояснительной записки и графического материала;
- качество доклада по содержанию отчета;
- качество ответов студента на вопросы;
- отзыв-характеристика с места практики.

Оценка «отлично» отражает высокий уровень овладения компетенциями, формируемыми в результате прохождения производственной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики. Выставляется за отчет по практике, который имеет грамотно изложенную текстовую часть, глубокий анализ, критический разбор деятельности исследуемого предприятия, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Практика имеет положительный отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия. При защите отчета студент свободно оперирует данными исследования, а также легко полностью и обоснованно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» отражает средний уровень овладения компетенциями. Выставляется за отчет по практике, который имеет грамотно изложенный материал, глубокий анализ, критический разбор деятельности исследуемого предприятия, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия. При защите отчета студент показывает достаточно хорошие знания вопросов темы, оперирует данными исследования, и без особых усилий отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» соответствует базовому уровню овладения компетенциями. Выставляется за отчет по практике, который базируется

на практическом материале, но имеет поверхностный анализ. В нем просматривается непоследовательное изложение материала. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия имеются замечания по содержательной части и/или методике анализа. При защите отчета студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» отражает несформированность компетенций. Выставляется за отчет по производственной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики, который не имеет анализа, практического разбора деятельности предприятия, не отвечает требованиям, изложенным в настоящих методических указаниях. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия имеются существенные критические замечания. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме своей работы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программу практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку в период промежуточной аттестации по практике, обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленном порядке.

10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Перечень компетенций и этапов их формирования

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в таблице 3.

Таблица 3

Этапы формирования компетенции

п/п	Шифр компетенции	Этапы формирования компетенций		
		Начальный этап	Основной этап	Завершающий этап
1.	ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> - Основы отраслевых технологий - Экологическая безопасность территорий - Экологическая безопасность технологических сфер - Правоведение - Теория менеджмента - Управление качеством 	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Налоги и налогообложение - Функционирование банков и кредитных организаций - Экономика труда 	<ul style="list-style-type: none"> Антикризисное управление Практика менеджмента Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

			<ul style="list-style-type: none"> - Нормирование и оплата труда на предприятии - Антикризисное управление - Оценка бизнеса 	
2.	ОПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - Социология - Управление качеством - Ценообразование - Территориальная организация населения - Организационное поведение - Корпоративная социальная ответственность 	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Методы принятия управленческих решений - Международный менеджмент - Стратегический менеджмент - Бизнес-планирование 	<ul style="list-style-type: none"> Практика менеджмента Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
3.	ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - Русский язык и культура речи - Искусство общения - Риторика - Коммуникационный менеджмент 	<ul style="list-style-type: none"> - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций - Антикризисное управление 	<ul style="list-style-type: none"> - Экономическая практика - Практика менеджмента - Преддипломная практика - Государственная итоговая аттестация, в т.ч. подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4.	ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - Экономика предприятия - Управление затратами - Методы принятия управленческих решений 	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - Экономическая практика - Преддипломная практика - Государственная итоговая аттестация, в т.ч. подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и

			<ul style="list-style-type: none"> - Функционально-стоимостной анализ - Антикризисное управление - Оценка бизнеса 	защита выпускной квалификационной работы
5.	ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - Информационные технологии в менеджменте - Основы информационно-библиографической культуры - Информатика 	<ul style="list-style-type: none"> - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Информационные технологии в менеджменте 	<ul style="list-style-type: none"> - Экономическая практика - Преддипломная практика - Государственная итоговая аттестация, в т.ч. подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6.	ПК-17	<ul style="list-style-type: none"> - Экологическая безопасность территорий - Экологическая безопасность техно-сферы - Управление рынками в условиях глобализации - Введение в экономическую мысль - История экономических учений 	<ul style="list-style-type: none"> - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Организация предпринимательской деятельности - Алгоритмы решения нестандартных задач - Аналитические методы в маркетинге - Бизнес-планирование 	<ul style="list-style-type: none"> - Экономическая практика - Преддипломная практика - Государственная итоговая аттестация, в т.ч. подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций шкалы оценивания

Таблица 4

Компетенции	Результаты обучения	Показатели сформированности компетенций	Шкала оценивания, критерии оценивания компетенции				Оценочные средства/процедуры оценивания
			Не освоена (не удовлетворительно)	Освоена частично (удовлетворительно)	Освоена в основном (хорошо)	Освоена (отлично)	
1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Знать: -нормативно-правовую базу в сфере управления персоналом; - основные понятия и современные принципы работы при документальном оформлении решений в управлении персоналом	Знает основные понятия и положения по работе с персоналом. принципы работы при документальном оформлении решений в управлении персоналом	Затрудняется сформулировать	Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует основные понятия и положения, называет некоторые документы	Формулирует с некоторыми ошибками основные понятия и положения и документы, знает суть документов	Формулирует без ошибок понятия, положения, разбирается в документах	Устный опрос на дифференцированном зачёте Устный опрос на дифференцированном зачёте
	Уметь: - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач	Самостоятельно проводит сбор. Анализ данных необходимых для поставленной задачи	Затрудняется самостоятельно выполнять работу по сбору и анализу данных	Выполняет работу частично после индивидуальной дополнительной консультации с руководителем практики	Осуществляет самостоятельно поиск информации, но в анализе и представлении данных допускает ошибки, устраняет их после консультации с руководителем практики	Самостоятельно выполняет поиск и и сбор информации, анализ данных	
	Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления трудовыми ресурсами	Владет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в сфере управления трудовыми ресурсами	Не владеет основными навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в сфере управления трудовыми ресурсами	Частично владеет указанными навыками	В основном владеет методами, пользуется только одной системой	В отчёте указаны какие источники студент использовал для поиска информации по правовым документам, студент ориентирован и поясняет информацию	
ОПК-2 способностью находить организацион-	Знать: - основные теории мотивации, способы мотивации персонала организации;	Знает основные теории мотивации. Способы мотивации персонала в организации	Не знает способы мотивации и не может привести даже при-	Путает авторов теорий, допускает ошибки в пояснениях сути, называ-	Отвечает на вопросы по этой теме, допуская ошибки в	Формулирует без ошибок основные понятия, названа	Устный опрос на дифферен-

но-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;			мер какой-то одной из теорий	ет только 1-2 из способов мотивации персонала	указании авторов теорий. Называет не менее 4 способов мотивации персонала	теории, их авторов. Называет более 4 способов мотивации персонала	цированном зачёте
	Уметь: организовывать работу исполнителей;	Проявляет умение организовывать работу свою и исполнителей	Не может организовать работу и не знает как организуют работу исполнителей	Основные этапы своей работы представляет, но не знает как организовать работу исполнителей в организации	Теоретически знает способы организации работы исполнителей. но на практике испытывает некоторые затруднения	Успешно организует работу исполнителей, озвучивая каждый этап, его назначение	
	Владеть: навыками разработки управленческих решений по совершенствованию мотивации.	Владеет методами разработки управленческих решений по совершенствованию мотивации	Не владеет	Частично владеет	В основном владеет	Свободно владеет	
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: -основы делового этикета, особенности официального общения, особенности ведения переговоров	Знает основы делового этикета, особенности официального общения, особенности ведения переговоров	Затрудняется называть правила этикета и особенности официального общения. Особенности ведения переговоров	Имеет неполные знания по этому вопросу, отвечает на вопросы лишь по одному из пунктов, только по этикету или только по ведению переговоров.	Формулирует особенности и правила с ошибками	Формулирует erroneously и свободно владеет данным вопросом в теории.	Устный опрос на дифференцированном з0ачёте
	Уметь: осуществлять контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;	Умеет контролировать деятельность подразделений, групп или команд исполнителей	Не демонстрирует такие умения	робко демонстрирует это умение и только для стандартной ситуации	демонстрирует	Свободно демонстрирует для любых ситуаций стандартных и нет	
	Владеть: способностью осуществлять деловое общение, проведение переговоров, совещаний	Владеет способностью осуществлять деловое общение, проведение переговоров, совещаний	Не владеет	Владеет частично	В основном владеет	Владеет свободно	
ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью	Знать: технологии управления персоналом организации, методы управления;	Знает технологию персоналом в	Не знает абсолютно	Знания поверхностные по данным вопросам	Не демонстрирует глубоких знаний	Глубокие знания с примерами	Устный опрос на дифференцированном з0ачёте
	Уметь: организовывать работу исполнителей;	Может организовать работу исполнителей	Не демонстрирует такие умения	робко демонстрирует это умение и только для стандартной ситуации	демонстрирует	Свободно демонстрирует умение	
	Владеть:	Владеет навыками	Не владеет	Частично	В основном	Свободно	

ностью организаций	навыками разработки управленческих решений по совершенствованию мотивации.	разработки разработки управленческих решений по совершенствованию мотивации		владеет навыками	владеет навыками	владеет данными навыками	
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Знать: -виды организационных структур;	Знает виды организационных структур, их достоинства и недостатки, наглядное представление в схемах	Не знает абсолютно	Знания поверхностные по данным вопросам	Не демонстрирует глубоких знаний	Глубокие знания с примерами	Устный опрос на дифференцированном з/ачёте
	Уметь: -рассчитывать коэффициенты интенсивности оборота по приёму, оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров -анализировать тенденции развития рынка товаров и услуг;	Умеет рассчитывать коэффициенты интенсивности оборота по приёму, оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров. Анализирует тенденции развития рынка товаров и услуг	Не демонстрирует такие умения	робко демонстрирует это умение и только для стандартной ситуации	демонстрирует умение но допускает ошибки в применении формул	Быстро и без ошибок демонстрирует умение	
	Владеть: навыками подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.	Владеет навыками подготовки и отчётов по результатам информационно-аналитической деятельности	Не владеет	Имеет представление об отчёте, но допускает очень много ошибок при его формировании	Допускает незначительные ошибки при формировании отчёта	Самостоятельно готовит отчет, правильно представляя все данные	
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные воз-	Знать: методы анализа товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики методы анализа поведения потребителей;	Знает методы анализа товарной, ценовой сбытовой и коммуникационной политики методы анализа поведения потребителей;	Не знает абсолютно	Знания поверхностные по данным вопросам	Не демонстрирует глубоких знаний	Глубокие знания с примерами	
	Уметь: разрабатывать план решения аналитической задачи использовать инструменты маркетинговых исследований	Умеет разрабатывать план решения аналитической задачи использовать инструменты маркетинговых исследований	Не демонстрирует такие умения	робко демонстрирует это умение и только для стандартной ситуации	В целом демонстрирует данное умение с уточнением и поправками со стороны руководителя практикой	Самостоятельно разрабатывает план решения аналитической задачи применяя инструменты маркетинговых исследований	
	Владеть методами диагно-	Владеет методами диагностики пред-	Не владеет	Частично владеет 1 из	В основном владеет 2-3	Свободно владеет ме-	

можно-сти и формировать новые бизнес-модели	стики предпринимательских структур, в том числе методами анализа кадрового потенциала	принимательских структур в том числе методами анализа кадрового потенциала		методов	–мя мето-дами	тодами и может их применить на практике.	
---	---	--	--	---------	---------------	--	--

10.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вопросы к дифференцированному зачёту по практике:

1. Дайте общую характеристику организации – базы прохождения практики
2. Основные виды деятельности организации и её конкуренты
3. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.
4. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности менеджеров организации.
5. Назовите основные функции управления
6. Назовите методы анализа ценовой, сбытовой деятельности организации
7. Методы анализа товарной и коммуникационной деятельности организации
8. Назовите основные элементы маркетинга
9. Дайте характеристику группам потребителей данной организации
10. Назовите методы анализа поведения потребителей
11. Дайте характеристику информационной базы для проведения анализа персонала организации.
12. Охарактеризуйте условия и принципы формирования кадровой политики данной организации.
13. Назовите способы мотивации персонала
14. Основные теории мотивации. Укажите их суть.
15. Дайте краткую характеристику этапов методики изучения персонала организации.
16. Перечислите показатели для анализа персонала в организации
17. Особенности делового общения

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

При выполнении самостоятельной работы студенту следует обращать внимание на выполнение следующих обязанностей:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- выполнять задания руководителя практики от предприятия;
- нести ответственность за выполняемую на предприятии работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- регулярно отчитываться о ходе выполнения Индивидуального задания перед руководителем практики;
- своевременно предоставить руководителю практики отчёт по производственной технологической практике и сдать зачет по практике.

В ходе *первого этапа* прохождения производственной технологической практики студент должен:

- в обязательном порядке посещать организационные собрания (ознакомительные лекции);
- определиться с местом прохождения практики;
- совместно с секретарём выпускающей кафедры подготовить письмо на имя руководителя предприятия – базы практики и договор на проведение практики;
- встретиться с руководителем практики от предприятия и определить предполагаемый объект исследования, составить план работы на практике;
- подготовить дневник прохождения практики;
- получить от руководителя практики от выпускающей кафедры Индивидуальное задание на практику, обсудив этапы его выполнения.

В течение *второго этапа* студент должен:

- выполнять задачи, поставленные перед ним руководителем практики от кафедры в Индивидуальном задании;
- выполнять задания руководителя практики от предприятия;
- не реже одного раза в неделю отчитываться перед руководителями практики о ходе выполнения заданий;
- вести дневник прохождения производственной практики.

По окончании *третьего этапа* студент должен:

- подготовить отчёт по производственной практике;
- подготовить доклад по результатам практики.
- подготовиться и сдать зачет по производственной практике.

В случае отклонения графика работы студента от графика прохождения практики, он обязан проинформировать об этом заведующего выпускающей кафедры или его заместителя, а так же руководителя практики от вуза.

Основным документом, характеризующим эффективность работы студента во время практики, является отчёт по практике. Отчёт составляется в соответствии с Индивидуальным заданием студента и содержит следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия.
3. Индивидуальное задание на практику.
4. Содержание (перечень приведённых в отчёте разделов, тем с указанием номеров страниц).

5 Введение (1-2 страницы). Во введении формулируются цель и задачи практики, обосновывается актуальность выбранного направления исследования, определяется объект исследования.

6. Общая характеристика объекта исследования. Данная глава, как правило, состоит из 2-3 параграфов, которые содержат материалы, позволяющие сформировать полное представление об истории создания организации, видах её деятельности, тенденций развития данного рынка товаров и услуг, организационная структура и функции основных работников на предприятии, организация труда и управления. Содержательное наполнение главы должно соответствовать задачам, поставленным перед студентом в индивидуальном задании. При написании данной главы отчёта, изложенные в ней материалы, следует готовить тщательно, иллюстрируя рисунками и таблицами. Рекомендуемый объём главы – 10-15 страниц.

7. Характеристика и анализ персонала организации. Данная глава должна содержать:

- штатное расписание работников;
- число работников входящих в списочный состав организации, число совместителей, количество работников по договору подряда;
- структуру работников по стажу, уровню образования, квалификации;
- изменение численности работников за три года в связи с приёмом и увольнением по разным причинам;
- расчёт коэффициентов интенсивности оборота по приёму, оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров и постоянства;
- расчёт среднесписочной численности работников за месяц и анализ численности персонала в динамике за три года (темп роста, темп прироста).

В данной главе необходимо представить способы набора сотрудников организации, основные критерии к оценке работы персонала, способы мотивации и возможность повышения квалификации работников на предприятии.

Необходимо самостоятельно разработать опрос работников организации для выявления их удовлетворенности рабочим местом и представить результат опроса в виде таблиц, графиков и выводов.

Рекомендуемый объем главы 10-15 страниц (2-3 параграфа).

8. Заключение (1-2 страницы). В заключении излагаются основные положения (результаты работы) согласно задачам, поставленным в Индивидуальном задании.

9. Список использованных источников (нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, периодическая литература, статистические сборники и сборники научных трудов, отчёты организации)

10. Приложения (схемы, таблицы, заполненные опросные листы).

Текстовая часть отчёта оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Душенькина Е.А. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Душенькина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6269>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:

4. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Николаев Ю.Н. Экономика предприятия (фирмы). Базовые условия и экономические основы деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Ю.Н.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2011.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11365>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Михненко П.А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17048>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Чайников В.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чайников В.В., Лапин Д.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2010.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21343>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) перечень информационных технологий:

– информационно-справочные системы:

11. Гарант (электронное издание)
 12. Консультант плюс (электронное издание);
- г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
13. <http://www.consultant.ru>
 14. <http://www.cfin.ru>
 15. <http://www.tpe.ru>
 16. <http://www.minfin.ru>.

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Для полноценного прохождения производственной практики на предприятии необходимо наличие компьютеров с операционной системой Windows, имеющих доступ к Интернет, специализированным правовым системам и специализированным программным продуктам с целью ознакомления с методами приема и обработки информации, используемой в деятельности предприятия.

Защита отчетов о прохождении производственной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

14. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденным приказом ректора 15.06.2015 № 141 (в ред., утвержденной приказом ректора от 30.11.2017 № 392).

При выборе базы проведения практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии (в организации) - базе практики должны быть предусмотрены условия для прохождения экономической практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Задание по практике разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание задания на практику, отчета по практике определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

15. Иные сведения и (или) материалы по практике

В период подготовки и проведения производственной практики студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Логистика и управление цепями поставок», «Финансовый менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Маркетинг») используются следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии (таблица 5).

Научно-исследовательская технология – это система методов, инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования.

Научно-производственная технология представляет собой инновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров или услуг.

Таблица 5



Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

№ п/п	Этапы и технологии
1	<p><u>Подготовительный этап</u></p> <p>Научно-исследовательские технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - разработка инструментария исследования.
2	<p><u>Выполнение программы практики (индивидуальное задание)</u></p> <p>Научно-производственные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>инновационные технологии</i>, используемые на предприятии (в учреждении), изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; - <i>эффективные традиционные технологии</i>, используемые на предприятии (в учреждении), изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; - <i>консультации ведущих специалистов</i> по использованию в производстве научно-технических достижений. <p>Научно-исследовательские технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения, измерения, фиксация результатов; - сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического и литературного материала; - использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; - прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); - использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий.



	<p><u>Заключительный этап</u></p> <p>Научно-исследовательские технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация фактического и литературного материала; - обобщение полученных результатов; - использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; - формулирование выводов и предложений по общей части программы производственной практики и индивидуальному заданию; - экспертиза результатов практики (предоставление материалов отчета о практике на рецензию руководителю практики от предприятия (учреждения)); - консультации научного руководителя; - оформление и защита отчета о практике.
--	---

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчики:

ФГБОУ ВО ПсковГУ	доцент каф. менеджмента организации и управления инновациями, к.э.н.		Л.И. Стрикунова
ФГБОУ ВО ПсковГУ	ст. преподаватель каф. экономики и управления на предприятии		А.С. Маркова

Эксперты¹:

ФГБОУ ВО ПсковГУ	доцент каф. учета, анализа и налогообложения, к.э.н.		В.А. Будасова
ООО «РС60»	Генеральный директор		Г.А. Маркина

