

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

Факультет Менеджмента

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета менеджмента



И.А.Дагаева

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
международной деятельности



М.Ю.Махотаева

2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.04(П) ПРАКТИКА МЕНЕДЖМЕНТА

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Профили:

Маркетинг,

Управление малым бизнесом,

Логистика и управление цепями поставок,

Финансовый менеджмент

Формы обучения - очная, заочная

Квалификация выпускника - бакалавр

Псков
2016

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Менеджмент организации и управление инновациями», протокол № 7 от 13 мая 2016 г.

Зав. кафедрой «Менеджмент организации и управление инновациями»



(подпись) (А.В.Стрикунов)

«13» мая 2016 г.

В связи с переименованием исковского 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 практики менеджмента.

Практика менеджмента проводится с целью получения студентами профессионального опыта в области производственной деятельности организации, закрепление и углубление теоретических знаний в области анализа управленческих процессов, приобретение опыта разработки организационно- управленческой документации и управленческих решений, проверки готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Задачи практики менеджмента.

Задачами практики менеджмента являются:

- ознакомление с организацией и постановкой организационной и управленческой работой на предприятии и приобретение необходимых навыков этой работы;
- приобретение навыков работы по сбору, обработке и анализу информации в области менеджмента;
- ознакомление с видами мотивации труда;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации;
- изучение основных законодательных и нормативных документов и материалов, регулирующих и определяющих деятельность предприятия;
- приобретение навыков применения и использования в работе предприятия нормативных и методических материалов с учётом его специфики;
- сбор материалов, необходимых для написания отчёта по практике менеджмента.

3. Место практики менеджмента в структуре ОПОП.

Практика менеджмента является одним из основных видов практик обучающихся. Практика базируется на знаниях всех дисциплин базовой части и вариативной (обязательных дисциплин и дисциплин по выбору) и является необходимой, как предшествующая перед экономической практикой.

Практика менеджмента проводится в 8 семестре продолжительностью 4 недели, объемом 6 з.е.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП. Студент должен:

Знать:

- теоретические и методические основы разработки и принятия организационно- управленческих решений;
- методы и инструменты количественного и качественного анализа производственной деятельности;
- методы систематизации, обработки и представления собранного на практике менеджмента материалы;

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации;

- использовать нормативные, законодательные и методические документы для принятия управленческих решений;
- обрабатывать и интерпретировать полученные в ходе анализа данные.

Владеть:

- навыками делового общения в профессиональной среде;
- методами количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;

4. Способы и формы проведения практики менеджмента.

Способы проведения - стационарная и выездная.

Практика менеджмента является активной, в ходе которой студенты выступают в роли менеджеров и выполняют работы, связанные с организацией, совершенствованием управленческих решений на предприятии и результат своей деятельности и исследования представляют в форме отчета.

Практика проводится в следующей форме:

- дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

5. Место и время проведения практики менеджмента.

Местом (базой) прохождения практики менеджмента могут выступать:

- сторонние организации, независимо от их организационно-правовой формы, профиль деятельности которых соответствует направлению обучения;
- структурные подразделения и кафедры ПсковГУ.

Организационно-методическое руководство практикой студентов осуществляет кафедра «Менеджмент организации и управление инновациями»

Практика менеджмента проводится сразу же после окончания экономической практики. Конкретное время проведения практики определяется в соответствии с Учебным планом подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

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

6.1. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных, правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность находить организационно- управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением 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);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

6.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП приведены в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения трудовых конфликтов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бесконфликтно работать в коллективе <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делового общения, дающими возможность работать в коллективе - навыками написания (по результатам практики) отчета.
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных, правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные, законодательные и методические документы для принятия управленческих решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и использовать нормативные, правовые документы в своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов

ОПК-2	способность 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"> - основы разработки и принятия организационно-управленческих решений; - организационно - управленческую структуру организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность; - анализировать функции менеджмента, используемые в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками количественного и качественного анализа для нахождения и принятия организационно-управленческого решения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды организационных структур; - стратегии управления человеческими ресурсами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры; - планировать мероприятия; - распределять и делегировать полномочия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования, планирования организационных структур и процессов.
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"> - формы ведения переговоров. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловое общение, переговоры, совещания; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры - навыками проведения делового общения, публичных выступлений совещаний, электронных коммуникаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делового общения и публичных выступлений; - навыками проведения переговоров, совещаний.
ПК-1	владением 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теории мотивации; - принципы формирования команд; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стратегические и оперативные управленческие задачи; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыкам разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

7. Структура и содержание практики менеджмента.

7.1. Объем практики и виды учебной работы

Общая трудоемкость практики менеджмента составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Виды учебной работы и объемы часов представлены в таблице 2.

Таблица 2

Виды учебной работы и объемы часов по практике менеджмента

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
Контактная работа обучающихся с преподавателем	10	10	
В том числе:	-	-	-
Консультации по прохождению практики	6	6	
Ознакомительные лекции	4	4	
Самостоятельная работа (всего)	202	202	
В том числе:	-	-	-
Отчет по практике			
Промежуточная аттестация (всего)	4	4	
в т.ч. контактная работа обучающегося с преподавателем: – дифференцированный зачет	0.25	0.25	
Общий объём практики: часов	216	216	
зач. ед.	6	6	
в т.ч. контактная работа обучающегося с преподавателем в ходе прохождения практики			

7.2. Содержание практики

Структура и содержание основных этапов практики приведены в таблице 3.

Процесс организации и прохождения практики включает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный.

1. Проведение общих собраний студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направляемых на практику менеджмента. Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целью и задачами практики менеджмента;
- этапами её проведения;
- информацией о предприятиях – базах практики;
- с требованиями к оформлению отчёта по практике.

2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

В ходе данного мероприятия студентам представляется перечень предприятий – баз практики и предлагается определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Приказ о проведении практики с распределением студентов по базам практики издаётся не позднее 5-ти дней до её начала. На основании приказа студентам выдаются индивидуальные задания на практику и сопроводительные письма в адрес руководителя предприятия – базы практики. Индивидуальное задание на практику менеджмента составляется руководителем практики, оформляется на бланке установленного образца (Приложение 1).

Содержания индивидуальных заданий могут иметь некоторые различия в связи с разной сферой деятельности предприятий, их масштабами, формой собственности.

Основной этап. Данный этап предусматривает непосредственную работу студента на предприятии – базе практики, направленную на решение основных задач практики.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, получают пропуски на территорию предприятия.

В ходе данного этапа студенты собирают информацию, согласно индивидуальному заданию.

В ходе основного этапа студент должен не реже чем два раза в неделю отчитываться перед руководителем практики о выполнении задач, поставленных перед ним в индивидуальном задании.

Заключительный этап. Заключительный этап завершает практику менеджмента и предусматривает выполнение практикантом следующих работ:

- оформление отчёта по практике;
- сдачу зачёта по практике.

Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы студентов на практике (часов)			Формы текущего контроля
		Всего часов, в т.ч.	Контактная работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап - организационное собрание; - определение и закрепление за студентами базы практики;	4	2	2	Оформленный договор,
2.	Ознакомительные лекции - получение материалов для прохождения практики (программа)	4	2	2	индивидуальное задание на практику
3	Основной этап (сбор материала и написание отчета) включает: - ознакомление с историей создания и развитием предприятия (организации), его организационно-правовой формой, размером уставного капитала, перечнем видов деятельности; устава; - анализ функций менеджмента, реализуемых на предприятии; - ознакомление с организационной структурой и функциями ведущих подразделений организации; - анализ всех направлений деятельности предприятия (организации) и его отчётных показателей за последние три года; - изучение факторов производственной среды; - изучение кадровой политики; - изучение организации труда на предприятии; - изучение нормирования труда; - изучение форм и систем заработной платы; - изучение мотивации труда; - изучение коллективных трудовых договоров;	204	6	198	Проверка собранных материалов соответстви и с индивидуальным заданием практики менеджмент а
4	Заключительный этап - подготовка отчета по практике; - оформление необходимых документов (дневника прохождения практики и т.д.) - сдача зачета по практике (зачет с оценкой)	4	2	2	Защита отчета
5	Итого	216	12	204	Зачет с оценкой

8. Формы отчетности по практике

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчёты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачёт с оценкой.

Зачёт проводится в форме защиты письменных отчётов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утверждённого задания на практику. Защита отчёта осуществляется в форме конференции.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики, проходят практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Для данной категории студентов защита отчёта проводится перед комиссией, назначенной заведующим выпускающей кафедрой.

На защите студент обязан в течение 8-ми – 10-ти минут чётко и ясно изложить основное содержание отчёта, сформулировать выводы и рекомендации по результатам работы, выполненной на практике.

Доклад студента может сопровождаться компьютерной презентацией с использованием мультимедиа технологии.

Основные критерии оценки на защите следующие:

- качество подбора и систематизации собранного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по содержанию представленного отчета по учебной практике;
- логичность изложения текстового материала, соответствие оформления графиков и таблиц, текстового материала, предъявляемым требованиям;

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку в период промежуточной аттестации по практике, обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленном порядке, предусмотренном Уставом университета. Подведение итогов практики менеджмента осуществляется на заседаниях выпускающей кафедры.

9. Формы промежуточной аттестации по итогам практики.

По окончании практики предусмотрена защита отчета в форме собеседования. В отчете должны быть отражены результаты деятельности студента в соответствии с Индивидуальным заданием. Информация об аттестации по итогам практики представлена в таблице 4.

Таблица 4

Информация об аттестации по итогам практики

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение дифференцированного зачета в устной форме при наличии отчета по практике.
Время защиты отчета	8 - 10 минут
Количество вопросов при защите отчета	Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета и ответов на поставленные вопросы (не менее 3 –х вопросов).

Применяемые технические средства	<i>Персональный компьютер</i>
Допускается использование следующей справочной и нормативной литературы	<i>Трудовой Кодекс РФ Гражданский Кодекс</i>
Дополнительная информация	в аудитории могут одновременно находиться не более 6 - ти студентов

10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в таблице 5.

Таблица 5

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Шифр компетенции	Этапы формирования компетенций		
		Начальный этап	Основной этап	Завершающий этап
1	ОК-5	- Культурология - История мировых цивилизаций - Психология менеджмента - Психология и педагогика	- Коммуникационный менеджмент	- Практика менеджмента - Государственная итоговая аттестация, в т.ч. подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ОПК-1	- Основы компьютерных технологий - Основы отраслевых технологий - Персональный компьютер в деловой жизни - Экология - Экология территорий - Правоведение - Теория менеджмента - Налоги и налогообложение - Управление качеством	- Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Функционирование банков и кредитных организаций - Оценка бизнеса - Антикризисное управление - Экономика труда - Нормирование и оплата труда на предприятии	- 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
3	ОПК-2	- Психология	- Производственная	- Экономическая

		менеджмента - Психология и педагогика - Социология - Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Корпоративная социальная ответственность - Управление качеством - Ценообразование - Территориальная организация населения - Методы принятия управленческих решений - Стратегический менеджмент - Бизнес-планирование	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-3	- Теория менеджмента - Управление человеческими ресурсами - Системы управления	- Системный анализ в производственном менеджменте - Алгоритмы решения нестандартных задач - Системный анализ в логистике	- 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
5	ОПК-4	- Искусство общения - Риторика - Русский язык делового общения - Русский язык и культура речи - Основы компьютерных технологий - Персональный компьютер в деловой жизни - Коммуникационный менеджмент	- Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - Деловой иностранный язык - Второй иностранный язык - Антикризисное управление	- 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
6	ПК-1	- Русский язык	- Управление	- Практика

		<ul style="list-style-type: none"> делового общения - Русский язык и культура речи - Психология менеджмента - Психология и педагогика - Теория менеджмента 	<ul style="list-style-type: none"> человеческими ресурсами - Инновационный менеджмент - Экономика труда - Нормирование и оплата труда на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> 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
7	ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - Искусство общения - Риторика - Культурология - История мировых цивилизаций - Управление человеческими ресурсами - Корпоративная социальная ответственность - Деловой иностранный язык - Второй иностранный язык 	<ul style="list-style-type: none"> - Инновационный менеджмент - Экономика труда - Нормирование и оплата труда на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

10.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания

Перечень компетенций и критерии их оценивания приведены в табл.6. По итогам практики студенту проставляется зачет с оценкой.

Таблица 6

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания

Компетенция	Результаты обучения	Показатели сформированности компетенций	Шкалы оценивания, критерии оценивания компетенции				Оценочные средства/ процедуры оценивания
			Не освоена (неудовлетворительно)	Освоена частично (удовлетворительно)	Освоена в основном (хорошо)	Освоена (отлично)	
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать способы разрешения трудовых конфликтов, принципы социального партнерства для успешной работы в коллективе.	Знает способы разрешения трудовых конфликтов, разбирается в принципах социального партнерства.	Не знает способы разрешения трудовых конфликтов, не разбирается в принципах социального партнерства. существенные замечания по оформлению отчета.	По отчету имеются замечания, при защите отчета выясняется, что студент не полностью разбирается в этнических, конфессиональных и культурных различиях, принципах социального партнерства	Оформление отчета с незначительными замечаниями, положительная характеристика с предприятия, при защите отчета не на все вопросы даны ответы.	Правильное оформление отчета, положительная характеристика с предприятия, где подчеркнуты качества делового общения студента	Отчет, характеристика контрольные вопросы
	Уметь бесконфликтно работать в коллективе	Умеет своевременно находить нужное организационно – управленческое решение, не конфликтен	Не может найти нужное организационно – управленческое решение, сложности при общении в коллективе, вплоть до возникновения конфликтных	Положительная характеристика с предприятия, однако при оформлении отчеты преподаватель отмечает существенные недостатки	Положительная характеристика с предприятия, незначительные замечания по оформлению отчета, на все вопросы даны ответы	Работа студента выполнялась ритмично, безошибочно, отчет оформлен верно, при защите отчета даны ответы на все вопросы, положительная характеристика с	Отчет, характеристика контрольные вопросы

			ситуаций, что отражено в характеристике от предприятия, не верное оформление отчета			предприятия.	
	Владеть навыками делового общения, дающими возможность работать в коллективе	Владеет навыками делового общения, дающими возможность работать в коллективе	Не владеет навыками делового общения, дающими возможность работать в коллективе, не верное оформление отчета	Владеет навыками делового общения, дающими возможность работать в коллективе, существенные замечания по отчету	Положительная характеристика с предприятия, где отмечены высокие качества делового общения студента незначительные замечания по оформлению отчета,	Владеет навыками делового общения, что подтверждает характеристика, и отличная защита отчета	Отчет, характеристика, контрольные вопросы
ОПК-1 владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных, правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативные, законодательные и методические документы для принятия управленческих решений	Знает основные нормативные, законодательные и методические документы, на которых основывается деятельность предприятия, методы проведения исследований	При защите отчета не может прокомментировать выбранное управленческое решение, собранные на практике материалы обработаны и представлены с грубыми ошибками, ошибками по анализу нормативных документов	Не демонстрирует глубокого знания основных нормативных и правовых документов работы предприятия, замечания по оформлению отчета	Собранные на практике материалы правильно обобщены, обработаны, сформулированы выводы, однако имеются незначительные замечания.	Правильно, без ошибок проведен анализ внутренней среды организации, верно обосновано выбранное управленческое решение.	Отчет, характеристика контрольные вопросы

	Уметь: анализировать и использовать нормативные, правовые документы в своей профессиональной деятельности; обосновывать актуальность выбранного направления исследования.	Умеет анализировать нормативные и правовые документы предприятия, правильно обосновывает выбранное направление исследования.	Не может проанализировать нормативные и правовые документы предприятия, не верно обосновывает выбранное направление исследования, отчет оформлен не верно.	При анализе нормативных и правовых документов предприятия не демонстрирует глубокого понимания, замечания по отчету, при защите отчета не на все вопросы даны ответы.	Демонстрирует знания основных нормативных и правовых документов работы предприятия, по оформлению отчета имеются незначительные замечания.	Демонстрирует знания основных нормативных и правовых документов работы предприятия, грамотно оформлен отчет, верные ответы на вопросы при защите отчета	Отчет, характеристика контрольные вопросы
	Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Владеет знаниями основных нормативных и правовых документов работы предприятия, навыками подготовки отчетов.	Не владеет знаниями основных нормативных и правовых документов работы предприятия, навыками подготовки отчетов	Плохо ориентируется в теории, имеются замечания по отчету в части анализа и выводов.	При оформлении и защите отчета имеются незначительные замечания.	Оформление и защита отчета демонстрируют владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Отчет, характеристика, контрольные вопросы
ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них	Знать правила внутреннего трудового распорядка организации	знает правила внутреннего трудового распорядка организации	Не изучил и не может пояснить правила внутреннего трудового распорядка организации	Плохо ориентируется в вопросах внутреннего трудового распорядка организации	знает правила внутреннего трудового распорядка организации, при объяснении допускает неточности	знает правила внутреннего трудового распорядка организации, безошибочно отвечает на все необходимые вопросы	
	Знать	Знает	Не знает	Плохо	Знает	Знает и умеет	Отчет,

ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	организационно-управленческую структуру организации	организационно-управленческую структуру организации	организационно-управленческую структуру организации	ориентируется в схеме, не может объяснить организационно-управленческую структуру организации	организационно – управленческую структуру организации, путается в функциях структурных подразделений и сотрудников	правильно объяснить организационно-управленческую структуру организации	характеристика , контрольные вопросы
	Знать: основы разработки и принятия организационно-управленческих решений	Знает теоретические и методические основы разработки и принятия управленческих решений, качественные и количественные методы проведения исследований управленческих процессов.	Плохо ориентируется в теории, имеются существенные замечания по отчету в части анализа и выводов.	Не может четко пояснить выбранное организационно – управленческое решение, имеются замечания по анализу внутренней и внешней среды организации.	Знает теорию, отчет составлен с незначительными замечаниями, отсутствуют некоторые выводы по расчетам, не на все вопросы при защите отчета даны полные ответы.	Знает теорию, отчет составлен без ошибок, по всем расчетам сформулированы выводы, представлена положительная характеристика.	Отчет, характеристика , контрольные вопросы
	Уметь: - находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность.	Умеет своевременно подобрать нужное организационно – управленческое решение, правильно его комментирует	В отчете выявлены серьезные ошибки выбору организационно – управленческого решения, по расчетам, что свидетельствует об отсутствии знаний в данной области	Из оформления отчета и защиты видно, что студент не всегда верно подбирает нужное организационно-управленческое решение, не на все вопросы дает ответы	Собранные на практике материалы правильно обобщены, обработаны, сформулированы выводы, однако имеются незначительные замечания.	Правильно, без ошибок проведен анализ внутренней среды организации, верно обосновано выбранное управленческое решение.	Отчет, характеристика , контрольные вопросы
	Уметь анализировать функции	Умеет анализировать функции	Не знает и не может объяснить функции	Не демонстрирует глубокого понимания	Умеет объяснить и проанализировать применение функций	Правильно, без ошибок проведен анализ описаны	Отчет, характеристика , контрольные

	менеджмента, используемые в организации	менеджмента, используемые в организации	менеджмента, используемые в организации	функций менеджмента	менеджмента, допускает незначительные ошибки	функции менеджмента.	вопросы
	Владеть: навыками количественного и качественного анализа для нахождения и принятия организационно-управленческого решения	Владеет навыками проведения количественного и качественного анализа, правильно формулирует комментирует выбранное управленческое решение	Не владеет навыками проведения количественного и качественного анализа, дает неверные ответы на вопросы	Существенные замечания по расчетам в отчете, что свидетельствует об удовлетворительных знаниях количественных и качественных методах анализа.	Допущены незначительные замечания по оформлению отчета, при защите отчета не на все вопросы даны полные ответы	Владеет навыками количественного и качественного анализа для нахождения и принятия организационно-управленческого решения, что свидетельствует по данным отчета	Отчет, характеристика, контрольные вопросы
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	Знать: -виды организационных структур; -стратегии управления человеческими ресурсами.	Знает виды организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами.	Не знает виды организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами.	Существенные замечания по оформлению отчета, что свидетельствует об удовлетворительных знаниях в части построения организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Допущены незначительные замечания при проектировании организационной структуры и разработке стратегии управления персоналом	Знает виды организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами, о чем свидетельствует отчет и ответы на вопросы при защите отчета	Отчет, характеристика, контрольные вопросы
	Уметь:	Умеет проек	Не разбирается в	Разбирается в	Разбирается в	Без замечаний	Отчет,

полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	проектировать организационные структуры; - планировать мероприятия; - распределять и делегировать полномочия.	тировать организационные структуры; планировать мероприятия; распределять и делегировать полномочия.	вопросах проектирования организационных структур, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий	вопросах проектирования организационных структур, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, допускает существенные замечания	вопросах проектирования организационных структур, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, допускает незначительные замечания.	оформлен отчет, даны положительные ответы на вопросы при защите отчета, из которых свидетельствует, что студент полностью разбирается в соответствующих вопросах.	характеристика , контрольные вопросы
	Владеть навыками проектирования, планирования организационных структур и процессов.	Владеет навыками проектирования, планирования организационных структур и процессов.	Не владеет навыками проектирования, планирования организационных структур и процессов.	Владеет навыками проектирования, планирования организационных структур и процессов, допущены серьезные ошибки и неточности при оформлении отчета	Владеет навыками проектирования, планирования организационных структур и процессов, допущены незначительные неточности при оформлении отчета	Демонстрирует полное владение навыками проектирования, планирования организационных структур и процессов	Отчет, характеристика , контрольные вопросы
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	Знать: - формы ведения переговоров.	Знает формы ведения переговоров и совещаний	Не знает формы ведения переговоров и совещаний	Защита отчета не демонстрирует полного понимания ведения переговоров и совещаний.	При защите отчета студент публично выступает, тем самым демонстрирует знания ведения переговоров, совещаний, допускает незначительные неточности	Студент свободно, раскованно , точно выступает, защищая отчет, тем самым демонстрирует умения проектировать ,планировать	Отчет, характеристика , контрольные вопросы

<p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p>	<p>Уметь: - вести деловое общение, переговоры, совещания; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры - навыками проведения делового общения, публичных выступлений совещаний, электронных коммуникаций.</p>	<p>Отчет по практике составлен верно, без ошибок; в ходе защиты отчета видно, что студент может публично выступать, осуществлять диагностику организационной культуры. Дана положительная характеристика с места практики.</p>	<p>Имеются существенные замечания по оформлению отчета; студент не может прокомментировать представленные материалы в работе, не может публично защитить отчет.</p>	<p>Защита отчета не демонстрирует полного понимания ведения переговоров и совещаний.</p>	<p>При защите отчета студент публично выступает, тем самым демонстрирует умения ведения переговоров, совещаний, допускает незначительные неточности, допуская незначительные неточности.</p>	<p>Студент безошибочно демонстрирует умения ведения переговоров, совещаний</p>	<p>Отчет, характеристика, контрольные вопросы</p>
	<p>Владеть: -навыками делового общения и публичных выступлений; - навыками проведения переговоров,</p>	<p>Владеет навыками делового общения и публичных выступлений; - навыками проведения переговоров,</p>	<p>Не владеет навыками делового общения и публичных выступлений; навыками проведения переговоров,</p>	<p>Владеет навыками делового общения и публичных выступлений; навыками проведения переговоров,</p>	<p>Владеет навыками делового общения и публичных выступлений; навыками проведения переговоров,</p>	<p>При защите отчета студент публично выступает, тем самым демонстрирует владение умениями вести переговоры, совещания, допускает незначительные неточности.</p>	<p>Студент демонстрирует владение навыками делового общения и публичных выступлений; навыками</p>

	совещаний.	совещаний.	совещаний.	совещаний поверхностно, допускает много ошибок при защите отчета и его оформлении.		проведения переговоров, совещаний.		
ПК-1 владением 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	Знать: -теории мотивации; -принципы формирования команд;	Знает теории мотивации; принципы формирования команд;	Не знает теории мотивации; принципы формирования команд	Знает теории мотивации; принципы формирования команд, допущены серьезные ошибки при написании отчета в рамках данного вопроса.	Знает теории мотивации; принципы формирования команд, допущены незначительные ошибки при написании отчета в рамках данного вопроса	Знает теории мотивации; принципы формирования команд,	Отчет, характеристика , контрольные вопросы	
	Уметь: -решать стратегические и оперативные управленческие задачи; -проводить аудит человеческих ресурсов и осу- ществлять диагностику организационной культуры.	Умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи; проводить аудит человеческих ресурсов и осу- ществлять диагностику организационной культуры.	Не может решить стратегические и оперативные управленческие задачи; не может провести аудит человеческих ресурсов и осу- ществить диагностику организационной культуры.	Умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи; проводить аудит человеческих ресурсов и осу- ществлять диагностику организационной культуры, допуская существенные замечания	Умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи; проводить аудит человеческих ресурсов и осу- ществлять диагностику организационной культуры, допуская значительные неточности.	Безошибочно решает стратегические и оперативные управленческие задачи; проводит аудит человеческих ресурсов и осу- ществляет диагностику организационно й культуры,		Отчет, характеристика , контрольные вопросы
	Владеть:	Владеет	Не владеет	Демонстрирует	Демонстрирует	Защита отчета,	Отчет,	

организационной культуры;	-навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; не владеет навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры при этом допускает серьезные ошибки.	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры при этом допускает незначительные ошибки.	его написание свидетельствует о об отличной подготовки студента по данным вопросам	характеристика , контрольные вопросы
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных	Знать: -способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	Ошибки при оформлении отчета. При защите отчета выясняется, что студент не знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,	Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, допускает серьезные	Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, допускает незначительные	Защита отчета, его написание свидетельствует о об отличной подготовки студента по данным вопросам	Отчет, характеристика , контрольные вопросы

<p>х коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Уметь: - разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом;</p>	<p>Умеет разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом;</p>	<p>групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Не демонстрирует умения разрешать конфликтные ситуации</p>	<p>ошибки.</p> <p>Демонстрирует умения разрешать конфликтные ситуации, допускает серьезные ошибки</p>	<p>ошибки.</p> <p>Демонстрирует умения разрешать конфликтные ситуации, допускает незначительные ошибки</p>	<p>Отчет составлен без ошибок. На вопросы даны верные ответы.</p>	<p>Отчет, характеристика, контрольные вопросы</p>
	<p>Владеть: - навыкам разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Владеет навыкам разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Не владеет навыкам разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Демонстрирует владение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, допускает серьезные замечания.</p>	<p>Демонстрирует владение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, допускает незначительные замечания.</p>	<p>Отчет составлен без ошибок. На вопросы даны верные ответы</p>	<p>Отчет, характеристика, контрольные вопросы</p>

10.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Оценочными средствами для проведения промежуточной аттестации являются контрольные вопросы по результатам практики, приведенные ниже.

Контрольные вопросы для проведения аттестации

1. Перечислите нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия – базы практики.
2. Перечислите основные виды деятельности предприятия – базы практики.
3. Охарактеризуйте услугу (продукцию), выпускаемую предприятием.
4. Дайте характеристику организационной структуры предприятия.
5. Укажите тип организационной структуры (линейный, функциональный и т.д.).
6. Какие недостатки в управлении Вы можете отметить.
7. Охарактеризуйте трудовые ресурсы предприятия (по возрастному, гендерному составу, по уровню образования).
8. Охарактеризуйте функции работников согласно должностной инструкции.
9. Охарактеризуйте систему управления производственной деятельностью на предприятии.
10. Перечислите, что включает внутренняя среда организации?
11. Перечислите, что включает внешняя среда организации?
12. Перечислите основные проблемы и перспективные направления развития организации
13. Охарактеризуйте систему менеджмента качества продукции (услуги) организации.
14. Охарактеризуйте систему мотивации на предприятии.
15. Охарактеризуйте организационную культуру на предприятии.
16. Назовите основные функции структурного подразделения организации, в котором вы проходили практику.
17. Охарактеризуйте систему оплаты труда на предприятии.
18. Какие методы сбора и обработки, данных Вы использовали при подготовке отчета по практике.
19. Какие проблемы в деятельности организации вы выявили при прохождении практики.
20. Какие мероприятия по совершенствованию и развитию деятельности Вы рекомендуете к разработке и внедрению на предприятии – базе практики.

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

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

- ответственно подходить к выполнению задания, предусмотренного программой практики
- изучить и соблюдать правила охраны труда, техники 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;

В ходе *первого этапа* прохождения практики менеджмента студент должен:

- в обязательном порядке посетить организационное собрание
- 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 программу практики;
- получить от руководителя индивидуальное задание на практику.

В течение *второго этапа* студент должен:

- выполнять задания согласно программы практики;
- не реже одного раза в неделю отчитываться перед руководителями практики о ходе выполнения заданий;
- вести дневник прохождения практики менеджмента.

По окончании *третьего этапа* студент должен:

- подготовить отчёт по практике менеджмента;
- подготовиться и сдать зачет по практике менеджмента.

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

Основным документом, характеризующим эффективность работы студента во время практики, является отчёт по практике, который содержит следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Индивидуальное задание на практику.
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (Приложение 3).
3. Содержание (перечень приведённых в отчёте разделов, тем с указанием номеров страниц).
4. Дневник (Приложение 4).
- 5 Введение (1-2 страницы). Во введении формулируются цель и задачи практики, определяется объект исследования.
6. Общая характеристика объекта исследования. Данная глава, содержат материалы, позволяющие сформировать полное представление об объекте исследования, информацию об организационной структуре, должностных обязанностях сотрудников, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации и т.д. При написании данной главы отчёта, изложенные в ней материалы, следует готовить, иллюстрируя рисунками и таблицами. Рекомендуемый объём главы – 10-15 страниц.
7. Анализ и перспективы развития объекта исследования. В зависимости от объекта исследования данная глава может содержать:

- анализ внутренней среды организации;
- характеристику конкурентов;
- анализ эффективности менеджмента.
- и.т.д

Рекомендуемый объем главы 10-15 страниц.

8. Заключение (1-2 страницы). В заключении излагаются основные положения (результаты работы), выявляются проблемы в деятельности организации. Данная информация позволит студенту в будущем определиться с выбором темы ВКР.

9. Список использованных источников (нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, периодическая литература, статистические сборники и сборники научных трудов, техническая и финансовая документация предприятия).

10. Приложения (схемы, таблицы, формы).

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».

Текст должен быть отпечатан на принтере через полтора межстрочных интервала. Шрифт - Times New Roman, 14-й размер (кегель). Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Нумерация страниц Отчёта – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

Разделы отчёта нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта. Наименования разделов должны быть краткими (не более 8-ми слов) и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Примеры оформления таблиц и графиков приведены в приложениях 3 и 4, соответственно.

Приложения оформляют как продолжение отчёта. В Приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчёта. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и названия.

Более подробное изложение требований к оформлению отчёта по производственной практике представлено в Методических рекомендациях «Требования к оформлению студенческих работ» (Авторы: Феоктистова В.А., Васильева Н.А., Издательство ППИ, 2007г.- 29 с.).

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Перед выходом на практику студент знакомится с рабочей программой по прохождению практики, прорабатывает литературу по тематике практики. Соответствующая литература приведена в учебных

программах дисциплин, касающихся направленности учебной практики и находится в библиотеке университета, в том числе в локальной сети.

А) Основная литература, в т.ч. ЭБС:

1. Производственный менеджмент (Электронный ресурс): учебное пособие/ В.И.Кузнецов (и др.).- Электрон. текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2011.- 181 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Фатхутдинов Р.А. Производственный менеджмент: учеб. для вузов.- 2-е изд.- Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интео-синтез», 2000 г.- 462 с.(21 экз.);

3. Феоктистова В.А., Васильева Н.А. Требования к оформлению студенческих работ. Методические рекомендации.- Псков: Издательство ПШИ, 2007 г.- 30 с.,(291 экз)

Б) Дополнительная литература, в т.ч. ЭБС:

4. Кужева С.Н. Производственный менеджмент (Электронный ресурс): учебное пособие/ Кужева С.Н.- Электрон. текстовые данные.- Омск: Омский государственный университет им. Ф.М.Достоевского, 2011.-172 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

5. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1. (Электронный ресурс): учебник/ Н.В.Родионова.- Электрон. текстовые данные.- М.:ЮНИТИ_ДАНА, 2012.- 415 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

В) Перечень информационных технологий

1. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник (Электронный ресурс).

2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система (Электронный ресурс).

Г) Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.lib.pskgu.ru> – электронный каталог библиотеки Псковского государственного университета.

2. <http://www.economicus.ru> – сайт экономических публикаций.

3. <http://www.ecsocman.edu.ru> – сайт Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент.

4. <http://www.aup.ru> – электронный каталог библиотеки по вопросам Экономики, финансов, менеджмента и маркетинга.

8. <http://www.gks.ru/> - Сайт Госкомстата России.

13. Материально-техническое обеспечение практики менеджмента

Для полноценного прохождения практики студенту необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Интернет.

Для прохождения практики на предприятии студент должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на срок прохождения практики.

14. Особенности освоения практики инвалидами и лицами 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 процессе прохождения практики менеджмента используются следующие технологии:

- образовательные – в виде ознакомительных лекций, консультаций;
- научно-исследовательские и научно-производственные: ознакомление с нормативно-технической документацией; ознакомление с отчетно-статистическими данными за прошлые периоды; личное наблюдение; изучение научной литературы; экспертные оценки по опросам специалистов; систематизация и анализ материалов и т.д.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Разработчики:

ФГБОУ ВО «Псковский
государственный
университет

Канд. экономических наук,
кафедры менеджмента
организации и управления
инновациями


Л.Н. Гальдикас

Эксперты:

ФГБОУ ВО «Псковский
государственный
университет

декан факультета менеджмента,
к.э.н


И.А. Дагаева

ООО «РС60»

Генеральный директор


Г.А. Маркина



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту ____ курса _____

Базовая организация для прохождения практики

Содержание задания

Задание выдал _____

Задание получил _____

«__» _____ 20__ г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмент организации и управление инновациями»

ОТЧЁТ
по практике менеджмента

« _____ »
Наименование организации (предприятия)

Исполнитель

Студент ____ курса

Группа _____

И.О.Фамилия

Руководитель практики от кафедры
(должность)

И.О.Фамилия

Руководитель практики от
организации

И.О.Фамилия

Псков
20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. студента _____

Специальность, ВУЗ _____
_____Степень теоретической подготовки студента: _____

_____Уровень владения практическими навыками: _____

_____Степень умения принимать управленческие решения: _____

_____Какие деловые и личностные качества проявил студент: _____

Оценка за практику менеджмента: « _____ »

Руководитель практики от организации: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Число

Подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмент организации и управление инновациями»

Дневник
прохождения практики менеджмента

Ф.И.О. _____

Факультет менеджмента _____

Курс _____ Группа _____ Шифр зачётной книжки _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____

№ п/п	Краткое содержание выполненной работы	Сроки выполнения работы	Подпись руководителя	Подпись практиканта