

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
Код	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Содержание:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Объем практики
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
 11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
- Приложения

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;

- расширение профессионального кругозора обучающимися;

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент».

Задачами учебной практики являются:

- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;

- изучение должностных инструкций менеджеров организации;

- изучение методов контроля за принятыми решениями;

- изучение опыта принятия эффективных управленческих решений.

Место проведения учебной практики – проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки бакалавра. Местом прохождения учебной практики могут быть организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);

5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

6. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ

2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОК-4</p> <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы русского литературного языка; - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - систему логических приемов и уловок <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - навыками создания профессионально значимых текстов; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - навыками ведения дискуссий; - навыками формирования убеждений посредством аргументации
<p>ОК-5</p> <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально-психологические механизмы общения - объективные и субъективные «барьеры» общения - стили руководства группой, особенности взаимодействия участников процесса общения при достижении профессионально значимой цели - понятие, виды, структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения - способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать самостоятельно и в коллективе, команде - организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды - руководить людьми и подчиняться - разрешать конфликты и адаптироваться в социуме - решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами и техниками общения - навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений - осуществлять выбор оптимального стиля руководства - навыками применения эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций
<p>ОПК-1</p> <p>владение навыками поиска,</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему российского права и систему законодательства;

<p>анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>- особенности правового положения граждан; -особенности правового регулирования организации и функционирования системы государства и местного самоуправления в России. Умеет: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. - пользоваться электронными и другими системами поиска правовых документов Владеет: - юридической терминологией; - методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; навыками анализа норм и правовых инструментов в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: - правила и принципы публичных выступлений - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний - основные требования к деловой переписке - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций Уметь: - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории - вести деловую переписку - осуществлять деловое общение - использовать электронные коммуникации - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях Владеть: - навыками организации деловых совещаний - современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях</p>
<p>ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	<p>Знать: - знать основы ораторского искусства и культуры речи Уметь: - использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий. Владеть: - способностью аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически</p>

информационной безопасности	анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия.
<p>ПК-1</p> <p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами - теоретические основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теории мотивации, лидерства для эффективного управления организацией и персоналом - применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики - разрабатывать критерии, характеристики, а также принципы тестирования при отборе в рабочую команду - применять методологические и методические подходы и приемы диагностики организационной культуры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами решения управленческих задач с использованием теорий мотивации и лидерства - навыками применения различных стилей руководства для разработки управленческих решений - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики - приемами определения логических ошибок в подборе команды - умениями и навыками планирования, организации и координации работ в области диагностики организационной культуры
<p>ПК-2</p> <p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы конфликтологии, типологии конфликтов, причин и механизмов возникновения, структуры конфликтов - методы конструктивного разрешения конфликтов между различными объектами, а также основы предупреждения конфликтов - практику менеджмента по урегулированию конфликтов разного типа - методы формирования групповых, межличностных и организационных коммуникаций - виды помех, возникающих в процессе организационных, межличностных и групповых коммуникаций и способы управления ими <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать карту реальных и возможных конфликтов организации - моделировать организационное поведение в процессе предотвращения и урегулирования конфликта (включая переговорный процесс) - анализировать и проектировать организационные, межличностные и групповые коммуникации

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа структуры конфликта на всех стадиях его развития, диагностики особенностей разного типа конфликтов организации - навыками выбора стратегий и тактик поведения организации в конфликте - навыками предотвращения и подавления конфликта - навыками анализа и проектирования организационных, межличностных и групповых коммуникаций - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
--	--

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации», «Основы менеджмента» и др.

Учебная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация/ степень бакалавр)

4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		648 (18 ЗЕТ)	648 (18 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем (всего):			
	Лекции (установочная конференция)	6	6
	Индивидуальные и групповые консультации		
	Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен /	0,45	12
Практическая работа			
Самостоятельная работа (СРС)		641,55	630

5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№	Этапы	Вид работ	Формы
---	-------	-----------	-------

п/ п	учебной практики		контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>Заключение индивидуальных договоров.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности).</p> <p>Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность.</p> <p>Рабочее место, рабочее время.</p>	-
2.	Основной этап	<p>Изучение организационной структуры организации.</p> <p>Взаимосвязь в служебной деятельности.</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Общая характеристика организации 2) Организационная структура организации 3) Характеристика структурного подразделения, в котором проходила практика 4) Выполнение индивидуального задания 	текущий
3.	Заключительный этап	<p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.</p> <p>Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.</p>	промежуточный

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- дневник практики
- отчет о прохождении практики
- характеристику с места практики

-совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

6.1 Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит:

– календарный план прохождения основных этапов практики и краткий отчет о выполнении заданий практики;

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

6.2 Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (см. приложение 1),
2. дневник прохождения практики (см. приложение 2),
3. характеристика обучающегося по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (см. приложение 3).
4. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (см. приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики, совместного рабочего графика (плана) и характеристики приведены в составе приложений ниже (см. приложения 1, 2, 3, 4, 5).

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных обучающимися. В отчете должно быть выражено личное отношение обучающегося к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете обучающийся может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов управления организацией.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание структурного подразделения, в котором проходила практика: функции, права, обязанности, руководитель.

В основной части также отражается выполнение обучающимся индивидуального задания.

Примерная тематика индивидуальных заданий.

1. Характеристика процесса управления корпоративной культурой организации.
2. Характеристика среды функционирования организации.
3. Характеристика процесса документооборота.
4. Характеристика продукции, производимой организацией.
5. Характеристика коммуникаций в организации.
6. Характеристика компонентов механизма управления организации.
7. Характеристика миссии и целей организации.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по теме индивидуального задания, учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой обучающимся. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»).

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

Промежуточный контроль (зачет)

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

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

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Зачет с оценкой
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-1 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-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены обучающимися в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компете	Показатели	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами
---------	------------	--

нции	освоения компетенци и	оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Знает (показатели освоения каждой компетенци и см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся в целом знает учебный материал. Обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Обучающийся твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Умеет (показатели освоения каждой компетенци и см. в п. 2 Программы учебной практики)	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4;	Владеет (показатели освоения каждой	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание,	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-

ОПК-7; ПК-1; ПК-2	компетенци и см. в п. 2 Программы учебной практики)	однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.
-------------------------	---	--	---	---

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	Защита отчета Представленный доклад в полной мере отражает суть практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
	Хорошо (зачтено)
Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий	
Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует	

	предъявляемым требованиям, Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
Удовлетворительно (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
Неудовлетворительно (незачтено)	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

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

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики.
2. Изучить организационную структуру организации.
3. Изучить деятельность структурного подразделения.
4. Выполнить индивидуальное задание.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции

1. Понятие и сущность управления организацией.
2. Каковы основные задачи управления службой (наименование структурного подразделения)
3. Основные принципы и методы управления (наименование структурного подразделения).
4. Структура управления (наименование структурного подразделения) в организации.
5. Роль и функции службы (наименование структурного подразделения).
6. Цели и задачи системы управления менеджментом в организации.
7. Характеристика основных функций управления менеджментом.
8. Анализ системы привлечения персонала службы (наименование структурного подразделения) в организации.
9. Внутренние и внешние источники (наименование структурного подразделения) информации.

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

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков, обучающихся в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной обучающимся отчетной документации.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и обучающихся.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике обучающегося от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература:

1. Смоловик, Г. Н. Теория менеджмента : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>
2. Теория и практика современного менеджмента : научное издание / В. Д. Андреев, М. А. Боков, Н. С. Матющенко [и др.] ; под редакцией В. И. Шаповалов. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 265 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>
3. Минько, Э. В. Организации производства и менеджмент : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0020-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70614.html>
4. Силич, М. П. Теория организации : учебное пособие / М. П. Силич, Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 200 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72190.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

5. Коршикова, М. В. Теория организации : учебное пособие / М. В. Коршикова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76059.html>
6. Харитонович, А. В. Теория организации : практикум / А. В. Харитонович. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 135 с. — ISBN 978-5-9227-0744-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74352.html>
7. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>
8. Крайнюченко, И. В. Теория и практика решений. Междисциплинарный аспект : учебник / И. В. Крайнюченко, В. П. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 157 с. — ISBN 978-5-4486-0135-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70782.html>
9. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>
10. Попов, В. П. Теория и анализ систем / В. П. Попов, И. В. Крайнюченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 250 с. — ISBN 978-5-4486-0211-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/70283.html>

11. Емельянцев, Н. В. Управление организационной культурой : учебное пособие / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86420.html>

12. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-4486-0653-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81480.html>

Интернет-ресурсы:

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
 2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
 3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
- Федеральные органы исполнительной власти*
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
 5. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
 6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
 7. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
 8. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>
- Судебная власть:*
9. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
 10. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
 11. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- Правовые базы:*
12. Гарант <http://www.garant.ru/>
 13. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
 14. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Газеты и журналы:*
15. Российская газета <http://www.rg.ru/>
 16. Минеральные ресурсы России. Экономика и управление <http://www.iprbookshop.ru/17112.html>
 17. Вестник Российского нового университета. Серия Экономика <http://www.iprbookshop.ru/26392.html>
 18. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
 19. Вестник УрФУ. Серия экономика и управление <http://www.iprbookshop.ru/72293.html>
 20. Территория науки <http://www.iprbookshop.ru/41222.html>
 21. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
 22. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
 23. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>
 24. Российский экономический журнал <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

Другие полезные сайты широкой тематики:

25. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
26. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
27. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
28. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 327.
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

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

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

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью

оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Кафедра менеджмента

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации)

Сроки прохождения с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « ____ » ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(тип: практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

студента(ки) __ курса

группы ____

кафедры менеджмента

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Студент _____ / _____

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) учебную практику (тип: практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

на (в) _____
(название организации)

с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе
_____ отдела организации, а именно:

(название отдела)

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося(йся) и качество выполняемой
им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 4

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы _____

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (Расписание)
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата (Первый день практики)
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата (за 3-5 дней до начала практики)
2	Основной этап	1. Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата (Расписание)

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

(подпись, ФИО)

Студент

(подпись, ФИО)

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Наименование базы практики: _____

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

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Обучающийся группы _____
_____ курса _____ формы обучения

Направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(ФИО полностью; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20____ г.