Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
А.М. Дигурова
«___» _____ 2020г.

Факультет экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль Проектное управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Владикавказ 2020

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.02 - Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г., N 7, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - Менеджмент, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № ____ от _____ 2019 г.), примерной основной профессиональной образовательной программой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от _____ г. № ____.

Составитель: к.э.н., доц. Дзагоев С.Ф., Бегиева А.Ш.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента от «26» 06.2020 г. № 8

Зав. кафедрой С.Ф. Дзагоев

Одобрена для исполнения в 2020-2021 уч. году на заседании Совета факультета экономики и управления от «29» июня 2020г., протокол № 9.

Председатель Совета факультета Л.М.Цаллагова

1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков **(**Б2.В.01(У) составляет 3 зачетные единицы (108 акад. часов).

2. Цели и задачи практики

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

– воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;

– закрепление (в том числе на практике) теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

– знакомство со структурой и порядком работы научной библиотеки, приобретение навыков пользования ее фондами, умения пользоваться различными видами каталогов, включая электронный каталог библиотеки СОГУ и умения подбирать и заказывать литературу;

– приобретение навыков пользования электронными ресурсами, в том числе Университетской библиотекой ONLINE **(**http://www.biblioclub.ru**);**

– приобретение навыков самостоятельного поиска и анализа необходимой информации, включая рекомендуемые преподавателями источники по направлениям и темам проводимых в рамках учебной практики исследований;

– формирование общих представлений о специфике работы менеджеров, о должностных полномочиях и функциях управленческого персонала, об общих принципах формирования организационной и управленческой структуры организации;

– обеспечение формирования общекультурных и общепрофессиональных компетенций, указанных в ФГОС ВО и в учебных планах по направлению Менеджмент и закрепленных за учебной практикой, а также части базовых профессиональных и профильных знаний, умений и навыков посредством знакомства с задачами профессиональной деятельности;

– подготовка студентов к последующему изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

– получение первичных практических навыков работы по избранному направлению, приобретение первичного опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, расширение профессионального кругозора, овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;

– выработка у студентов навыков самостоятельной работы со специальной литературой, а также сбора, обработки, обобщения и анализа полученных в ходе практики информационных материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания в будущем рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;

– приобретение навыков и умений сопоставлять концепции, точки зрения, формулировать собственное мнение, разрабатывать свои предложения и рекомендации;

– освоение студентами методов самостоятельной работы с ПК, введения, обработки и вывода информации, работы с текстовыми редакторами и иными приложениями, справочно-информационными и справочно-правовыми системами;

– знакомство со структурой и порядком работы библиотеки, методами поиска необходимой литературы, приобретение навыков пользования различными каталогами (в том числе электронными);

– решение поставленных практических задач по результатам изучения основ экономических и управленческих знаний, основ современной экономики, экономических систем и моделей региональной и мировой экономики, основ менеджмента и рыночного поведения хозяйствующих субъектов;

– сбор и систематизация информации о социально-экономическом развитии и природно-ресурсном потенциале района, региона, страны (в том числе на примере разных регионов и государств), ознакомление с деятельностью ведущих предприятий различных отраслей;

– ознакомление с одним или несколькими предприятиями или учреждениями, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса.

Цели и задачи практики, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО и определены в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Цели и задачи практики обусловлены потребностью российской экономики в компетентных специалистах, владеющих экономическим инструментарием в условиях неопределенной, быстроизменяющейся и агрессивной внешней среды.

3. Место практики в структуре ОПОП

Тесная связь с другими учебными дисциплинами циклов ОПД и СД способствует формированию системного представления об антикризисном управлении, что обеспечивает высокий теоретический уровень подготовки управленческих кадров.

Учебная практика составлена в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент и относится к вариативной части блока Б2. Практика - Б2.В.01(У), направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и к уровню подготовки выпускников ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова».

Для полноценного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенту необходимо получить знания по дисциплинам: «Предпринимательство» (ОК-3; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20), «Правоведение» (ОПК-1), «Делопроизводство» (ПК-8; ПК-11; ПК-20), «Информационные системы» (ОПК-7; ПК-11), «Офисные технологии» (ПК-8; ПК-11; ПК-20). Изучение данных дисциплин в соответствии с учебным планом предусмотрено в первом семестре.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в методическом плане опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Теория менеджмента» (ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2), «Основы проектного управления» (ОПК-3; ПК-6; ПК-8).

В процессе прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания, овладевают первичными практическими умениями и навыками управления, изучают и анализируют социально-экономическое положение и потенциал отдельных исследуемых предприятий (учреждений), систем и структур управления, применяемых методов управления, делают обобщения и выводы по результатам анализа.

В процессе практики проводится сбор и анализ информации и материалов, необходимых для выполнения отчета о прохождении практики.

Для освоения данной практики студент должен (*предварительные компетенции*)

Знать: основы самоорганизации, самообразования, основы теории менеджмента.

Уметь: составлять обобщения и формулировать выводы по результатам анализа.

Владеть: методами сбора и анализа источниковой базы, основами проектного управления.

4. Требования к результатам прохождения практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на первом курсе студент должен владеть следующими компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- 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);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

Общим средством контроля является введенная в университете балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов бакалавриата.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и подходы самоорганизации и самообразования (ОК-6).
- пути поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- стандартные задачи профессиональной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, основные требования информационной безопасности (ОПК-7);
- основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды (ПК-1);
- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-17).

Уметь:

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- использовать основные теории 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 (ПК-1);
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- 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);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

5. Место и сроки проведения практики

Предполагаются следующие формы проведения практики: стационарная (на базе структурных подразделений университета, в библиотеке и аудиториях университета) и выездная, на базе сторонних организаций. В рамках проведения практики возможно проведение производственных, ознакомительных экскурсий, посещение различных организаций и предприятий, а также встречи с их представителями на базе университета. В исключительных случаях, базой учебной практики могут являться сторонние организации по договоренности с ними. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов 1 курса очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, проводится после окончания теоретического курса обучения в 1-ом и 2-ом семестрах в соответствии с утвержденными учебными планами. Сроки проведения практики представлены в графике учебного плана обучающихся.

6. Структура и содержание практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит из следующих разделов.

Во время практики студенты должны выбрать тему исследования; подобрать литературу по выбранной теме и изложить ее содержание в отчете по прохождению практики; собрать необходимый для полного раскрытия выбранной темы материал; написать отчет; сопровождать отчет презентацией. За неделю до начала практики руководитель должен провести общее собрание студентов и ознакомить их с местом и порядком прохождения практики, основными требованиями и внутренним распорядком библиотеки.

В качестве направлений практических исследований предлагаются:

1. Основы профессиональной деятельности *(обязательный раздел для всех практикантов)*
2. Основы экономических знаний *(обязательный раздел для всех практикантов)*
3. Региональная экономика / Мировая экономика *(обязательно одно из указанных направлений на выбор практиканта)*

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая	Форма

п/п		самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	текущего контроля
	Подготовительный этап	ознакомительные лекции и встречи, управленческие тренинги, выбор темы исследования	Заполнение дневника, составление отчета
	Исследовательский этап	посещение библиотеки СОГУ, посещение и изучение иных структурных подразделений СОГУ, сбор, обработка и систематизация фактического материала, работа с информационными ресурсами, консультации руководителей и ведущих преподавателей кафедры, встречи с предпринимателями, руководителями предприятий и учреждений, представителями органов власти, производственные и ознакомительные экскурсии	Заполнение дневника, составление отчета
	Экспериментальный этап	обработка и анализ полученного материала, подготовка и оформление отчета о прохождении практики, предоставление отчета и дневника на кафедру, защита работы с использованием презентации	Заполнение дневника, составление отчета

К видам работы производственного этапа могут быть отнесены: производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, выполнение производственных заданий, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.

7. Образовательные технологии

Во время практики студенты должны выбрать тему исследования; подобрать литературу по выбранной теме и изложить ее содержание в отчете по прохождению практики; собрать необходимый для полного раскрытия выбранной темы материал; написать отчет; сопроводить отчет презентацией. За неделю до начала практики руководитель должен провести общее собрание студентов и ознакомить их с местом и порядком прохождения практики, основными требованиями и внутренним распорядком библиотеки.

В качестве направлений практических исследований предлагаются:

1. Основы профессиональной деятельности *(обязательный раздел для всех практикантов)*

2. Основы экономических знаний *(обязательный раздел для всех практикантов)*

3. Региональная экономика / Мировая экономика *(обязательно одно из указанных направлений на выбор практиканта)*

Тематика исследований по направлениям

Основы профессиональной деятельности

1. Управление как специфический вид деятельности (понятия, функции и принципы менеджмента, предмет, средства, объект и результаты труда в процессе управления) (на примере предприятия, учреждения).
2. Виды менеджмента (организационный, производственный, стратегический менеджмент, управление персоналом, финансовый менеджмент и т.д.) (на примере предприятия, учреждения).
3. Личностный фактор в системе управления. Лидерство и власть (на примере предприятия, учреждения).

4. Коммуникационные процессы в управлении предприятием (учреждением).
5. Неэкономические формы стимулирования (на примере предприятия, учреждения).
6. Современные тенденции развития менеджмента: зарубежный опыт.
7. Современная практика управления российскими предприятиями.

Основы экономических знаний

8. Экономическая организация производства и ограниченность ресурсов.
9. Рынок и типы экономических систем, виды рынков: сущность, структура, преимущества и недостатки.
10. Рыночная экономика: модель и реальность. «Идеальная» модель рыночной экономики.
11. Рыночная конъюнктура. Рыночная инфраструктура.
12. Региональная экономика
13. Характеристика социально-экономического положения (потенциала) региона (на примере Республики Северная Осетия-Алания и других регионов СКФО и РФ.
14. Характеристика социально-экономического развития отдельных районов и территорий в составе региона (на примере районов РСО-Алания и других регионов)
15. Характеристика и потенциал развития отдельных отраслей (отраслевых комплексов) в регионе.

Мировая экономика

1. Характеристика социально-экономического развития (потенциала) государства, развития отдельных отраслей (отраслевых комплексов) в государстве (на примере конкретного государства).
2. Глобализация и глобальные проблемы мировой экономики. Последствия глобализации для мирового экономического авангарда и «мировой периферии».
3. Содержание, значение и этапы международной экономической интеграции. Основные интеграционные группировки в мировом хозяйстве.
4. Международное сотрудничество. Международные экономические организации.
5. Россия в мировой экономике. Современное геополитическое положение России.

По направлению подготовки - Менеджмент, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм организации и проведения практики (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги), а также различные инновационные технологии и методы с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся при прохождении практики.)

8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет о прохождении практики должен содержать изложение теоретических аспектов по выбранной теме и предложения по решению актуальных задач.

Содержание отчета должно отражать все выполненные за время прохождения практики студентом работы и его участие в различных мероприятиях, проводимых учреждением. Отчет по согласованию с руководителем практики от кафедры также может быть составлен только по определенным направлениям. При этом обязательными разделами отчета являются «Основы профессиональной деятельности» и «Основы экономических знаний». Отчет должен выполняться только с использованием предоставленной учреждением практикантам для изучения и ознакомления достоверной информации и материалов, а также с использованием иной доступной для массового пользования информации (СМИ, официальные сайты учреждений, периодическая, справочная и иная литература).

Использование иной информации (сведений конфиденциального характера, информации, содержащей государственную или служебную тайну), без письменного разрешения руководителя учреждения (подразделения) не допускается.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения. Во введении студент раскрывает цели и задачи практики, основные вопросы и направления, которыми он занимался студент на практике, их актуальность. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерной структуры отчета. Темы исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем. В заключении приводятся конкретные выводы и аргументированные предложения по теме исследования, а также краткое описание проделанной работы.

Примерная структура отчета:

Введение.

1. Основы профессиональной деятельности

1.1. Общая характеристика предприятия (учреждения) и отрасли (сферы деятельности).

1.2. Структура управления и организация работы предприятия (учреждения).

1.3. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

Заключение.

Приложения.

Более подробно содержание каждого раздела раскрывается ниже по направлениям практических исследований. По согласованию с руководителем практики студент может изменить нижеуказанную структуру и содержание разделов отчета в соответствии со спецификой учреждения и с возможностью обеспечения студента необходимой информацией. Структура и содержание отчета также может изменяться в соответствии с темой научно-исследовательской работы, выполняемой кафедрой или студентом.

Основы профессиональной деятельности

Ознакомление с деятельностью предприятия (учреждения), характером деятельности, положением в отрасли (на рынке), перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса предполагает рассмотрение:

- нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- организационной структуры и состава подразделений;
- некоторых вопросов организации работы учреждения;
- некоторых вопросов кадровой работы с персоналом учреждения;
- некоторых вопросов системы стимулирования труда в учреждении;
- некоторых вопросов системы информационного и документационного обеспечения;

Примерная структура раздела «Основы профессиональной деятельности»:

1. Общая характеристика предприятия (учреждения) и отрасли (сферы деятельности).
2. Структура управления и организация работы предприятия (учреждения).
3. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

Примерный перечень вопросов, которые необходимо изучить студенту и оформить в отчете о прохождении практики, представлен по разделам структуры раздела:

1. Общая характеристика предприятия (учреждения) и отрасли (сферы деятельности).

В этом разделе студент на основе имеющейся информации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность и функционирование учреждения и его должностных лиц (федеральное и региональное законодательство, муниципальные правовые акты, устав, положение, регламент учреждения и т. д.) характеризует и описывает следующие вопросы:

- наименование, место расположения, правовой статус учреждения, его взаимоотношения с вышестоящими организациями и органами власти, ведомственную подчиненность и подконтрольность;
- порядок формирования (учреждения) учреждения;

– цели и задачи, основные виды деятельности учреждения;

– наличие филиалов, представительств, территориальных органов, подразделений, подведомственных организаций и предприятий;

– общую характеристику структуры и штатов учреждения (перечень и состав подразделений, отделов, секторов, должностных лиц, общая численность штатных единиц и др.);

– общую характеристику подведомственной отрасли (сферы деятельности) учреждения;

– другие вопросы.

2. Структура управления и организация работы предприятия (учреждения).

В этом разделе студент на основе внутренних документов учреждения (устав, положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции и регламенты, др.) характеризует и анализирует:

– состав и функции подразделений;

– организационную структуру управления (ОСУ) учреждением;

– механизмы, методы и инструменты управления;

– планирование в деятельности учреждения (виды планов, составление и реализация планов работы подразделений, индивидуальных планов работы);

– участие учреждения в международных, федеральных, региональных и иных программах и проектах;

– организацию предоставления учреждением государственных (муниципальных) услуг (объемы и качество услуг, способы и методы, стандарты и нормативы их предоставления);

– организацию работы с потребителями (например, профориентационная работа в вузах);

– структуру персонала по категориям (например, ППС, НПР, АХП в вузах);

– профессиональный и квалификационный состав персонала по категориям;

– другие вопросы.

3. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (положения, регламента, методических рекомендаций вышестоящих органов и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

– информационное обеспечение процессов управления в учреждении (справки, отчеты подразделений, данные статистики, информация от смежных структур и др.);

– коммуникационные процессы в учреждении, системы делопроизводства и документооборота в учреждении (виды документации, организация составления и порядок прохождения внутренних и внешних документов);

– другие вопросы.

Рассмотрение теоретических вопросов основ экономических знаний и экономической теории необходимо осуществлять во взаимосвязи и с точки зрения практического изучения различных экономических моделей и социально-экономических систем, характеристики социально-экономического положения особенностей и перспектив развития различных государств, регионов, рынков, отраслей и отраслевых комплексов, деятельности отдельных компаний и фирм, организаций и учреждений. Поэтому вопросы основ экономических знаний могут не быть выделены в отдельный раздел отчета, а должны быть включены в иные разделы.

С этой целью необходимо ознакомиться с теоретической и периодической литературой, правовой и иной информацией,

Примерные вопросы раздела «Основы экономических знаний»:

1. Экономическая организация производства и ограниченность ресурсов.

2. Рынок и типы экономических систем, виды рынков: сущность, структура, преимущества и недостатки.
3. Рыночная экономика: модель и реальность. «Идеальная» модель рыночной экономики.
4. Рыночная конъюнктура. Рыночная инфраструктура.

Приложения к отчету должны содержать дополняющие текст отчета и актуальные (т. е., непосредственно относящиеся к теме исследования) материалы: графики, рисунки, схемы, таблицы, как составленные студентом, так и заимствованные из разных источников с обязательной ссылкой на них в тексте отчета.

Например: структуру экспорта и импорта, товарооборота страны, схемы организационной структуры управления учреждением, отраслью, сферой деятельности, подведомственными организациями; иные внутренние и внешние документы (выдержки, извлечения из них) учреждения (устав, положение, регламент, штатное расписание, должностные инструкции и регламенты, отчеты, приказы, договора, письма и т. д.).

9. Требования к оформлению дневника и отчета о прохождении практики

По окончании практики студент в недельный срок сдает на кафедру для регистрации отчет и дневник. Руководитель от кафедры после регистрации принятых от студента документов, проверяет их на соответствие требованиям по содержанию и оформлению, а затем возвращает документы на доработку в случае несоответствия или назначает студенту (по согласованию с заведующим кафедрой) день защиты отчета о прохождении практики в соответствии со сроками, установленными деканатом. Доработанный отчет и документы сдаются студентом непосредственно руководителю для повторной проверки и допуска к защите.

10. Порядок защиты отчета о прохождении практики.

Комиссия по защитам назначается деканом или заведующим кафедрой. В ее состав входят руководители практики, другие преподаватели кафедры, а также могут входить иные лица по решению декана или заведующего кафедрой. В отдельных случаях по решению декана или заведующего кафедрой защита отчета о прохождении практики принимается непосредственно руководителем практики от кафедры.

11. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Форма контроля – дифференцированный зачет. Защита отчета о прохождении практики проходит комиссионно и оценивается по дифференцированной пятибалльной системе. Оценка выставляется с учетом знаний студента в объеме программы практики, самостоятельности и творческого вклада в выполнение индивидуального задания, полноты материалов отчета и качества его оформления, а также отзывов руководителей практики от учреждения и кафедры, ответов на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка по результатам защиты отчета о прохождении практики проставляется руководителем практики от кафедры в ведомость деканата и в зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость). В случае получения неудовлетворительной оценки, студент по решению кафедры может быть повторно направлен на практику.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляют рекомендуемые в рабочих программах по

соответствующим дисциплинам учебного плана направления – Менеджмент, источники. Среди них, основная и дополнительная литература, периодическая литература, нормативно-правовые источники, программное обеспечение, справочно-правовые и справочно-информационные системы, электронно-библиотечные системы и иные информационные ресурсы и базы данных.

ИНТЕРЕСНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЧТЕНИЯ

(Литература об успешных бизнесменах, менеджерах и компаниях доступна по ссылкам в Университетской библиотеке ONLINE (http://www.biblioclub.ru), либо в библиотеке СОГУ или в сети Интернет)

1. Адизес, И.К. Идеальный руководитель=TheIdealExecutive: WhyYouCannotBeOneandWhatToDoAboutIt: Почему им нельзя стать и что из этого следует / И.К. Адизес. - 8-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 263 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-5406-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279376.
2. Адизес, И.К. Развитие лидеров=LeadingTheLeaders: HowToEnrichYourStyleofManagementandHandlePeopleWhoseStyleIsDifferentFromYours: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И.К. Адизес. - 6-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2016. - 259 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-5325-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689.
3. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные=MismanagementStyles: HowtoIdentify a StyleandWhatToDoAboutIt / И.К. Адизес. - 5-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-5339-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81647.
4. Бауэр, М. Курс на лидерство=The Will to Lead. Running a Business with a Network of Leaders: Альтернативаиерархическойсистемеуправлениякомпанией / М. Бауэр ;подред. О. Нижельской, Ю. Быстровой. - 3-еизд. - : АльпинаПаблишер, 2016. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-5539-7 ;Тоже [Электронныйресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=286196.
5. Герстнер, Л. Кто сказал, что слоны не могут танцевать? =WhoSaysElephantsCan'tDance? InsideIBM'sHistoricTurnaround: Жесткие реформы для выживания компании / Л. Герстнер ; науч. ред. В. Ионов ; пер. М. Шалунова. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 320 с. - ISBN 978-5-9614-5007-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279690.
6. Кови, С. Четыре правила успешного лидера=The 4 imperativesofgreatleaders / С. Кови ; под ред. П. Суворовой. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9614-4435-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229850.
7. Нив, Г. Организация как система=TheDemingDimension: принципы построения устойчивого бизнеса Эдвардса Деминга / Г. Нив ; пер. с англ. Ю. Рубаник, Ю. Адлер, В. Шпер ; под ред. М. Бурдиной. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 368 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 354-356. - ISBN 978-5-9614-4601-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279685.
8. Психология современного лидерства: Американские исследования / под ред. Т.Н. Ушаковой ; пер. А.В. Александрова ; сост. Д.П. Канджеми, К.Д. Ковальски. - М. :Когито-Центр, 2007. - 288 с. - ISBN 978-5-89353-204-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226772.
9. Ридецкая, О.Г. Эффективное лидерство: хрестоматия : учебно-методический комплекс / О.Г. Ридецкая. - М. :Директ-Медиа, 2012. - 138 с. - ISBN 978-5-4458-0350-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117872.
10. Шагиахметова, А.Х. Лидерство: теория, практика и международные стандарты/ А.Х. Шагиахметова; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2012. - 188 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 135-148. - ISBN 978-5-8399-0417-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257763.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1) http://www.ecsocman.edu.ru;
2) http://www.cepa.newschool.edu.ru;
3) http://www.science direct.ru;
4) http://www.gallery.economicus.ru;
5) http://www. knigafund. ru ;
6) http://www.biblioclub.ru.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса:

- технические средства: персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.;
- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов, компьютерный лабораторный практикум и т.д.);
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы). Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Для обеспечения учебного процесса институт заключил договор с компанией Microsoft по программе «MicrosoftDeveloperNetworkAcademicAlliance» с целью закупки лицензионного программного обеспечения для обеспечения учебного процесса и управления ВУЗом в целом. В рамках данной программы вузу разрешено для скачивания и использования в учебном процессе более 100 наименований программных продуктов, среди которых, в частности:
- Microsoft Windows XP Professional SP3 Professional Russian Edition;
- WindowsServer 2008;
- VisualStudio 2008 TeamSuite;
- Visual Studio 2008 Team Foundation Server;
- SQL Server 2005;
- Office Project Professional 2007;
- перечень программного обеспечения (системы тестирования, профессиональные пакеты прикладных программ, программы-тренажеры, программы-симуляторы).
- перечень информационных (ЭБС «Университетская библиотека ONLINE», Книгафонд) и справочных («Гарант», «Консультант») систем.

Сегодня на web-сайте СОГУ представлены следующие ЭБС и информационные базы данных, которые будут полезны при изучении дисциплины:

- http://grebennikon.ru/ Электронная библиотека ИД «Гребенников».

Библиотека содержит полные тексты статей 28 периодических научных журналов данного издательства по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению персоналом и др. Материал собран в тематические коллекции. Удобный поисковый интерфейс. Доступ осуществляется по IP адресам института.

- http://elibrary.ru Научная электронная библиотека.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, экономики, управления и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 12 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 1900 российских научно-технических, экономических, гуманитарных журналов, в том числе более 900 журналов в открытом доступе. Электронная научная библиотека «e-library» это полно-текстовый доступ к научным журналам с глубиной архива 10 лет.

- http://www.ivis.ru/ Центральная пресса России.

База данных открывает доступ к полным текстам 68 центральных ежедневных и еженедельных изданий. Более десяти центральных газет появляются на сайте за 8-10 часов до выхода из печати. Усовершенствованный поисковый механизм позволяет делать простые и сложные запросы по всем материалам, содержащимся в базе данных, а также по отдельным изданиям и выпускам.

- http://www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.

Электронная полнотекстовая библиотека диссертаций и авторефератов по всем областям знаний, содержащая более 400000 документов. Ресурс особенно актуален при подготовке магистерской диссертации. Доступ организован с компьютеров читального зала библиотеки.

- http://www.counsultant.ru Информационно-справочная система «Консультант». Содержит широкую базу законодательства РФ, обзоры новых документов федерального и регионального законодательства, аналитические обзоры, подборки консультационных материалов по бухучету и налогообложению, справочную экономическую и юридическую информацию, информацию о законотворческой деятельности.

- http://www.garant.ru – Информационно-правовой портал «Гарант.ру» Содержит широкую нормативно-правовую базу РФ, обзоры новых документов федерального и регионального законодательства, аналитические обзоры, подборки консультационных материалов по бухучету и налогообложению, справочную экономическую и юридическую информацию, информацию о законотворческой деятельности.

13. Материально-техническое обеспечение практики

1. Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы (ауд. 201, 209):

преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.

2. **Библиотека, в том числе, читальный зал:** столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: **ЭБС ":**

Университетская библиотека Online" http://www.biblioclub.ru
Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru
Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/
Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru
Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru

14. Лист обновления/актуализации

Программа актуализирована.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента
протокол № 9 от 27.06.2019 г.

Программа одобрена на заседании совета факультета экономики и управления от «29» 06. 2019 г., протокол № 1.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента
протокол № 8 от 26.06.2020 г.

Программа одобрена на заседании совета факультета экономики и управления от «29» 06. 2020 г., протокол № 9.

Приложение 1

График проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) для студентов первого курса очной формы обучения направления Менеджмент на 1 семестр 2020-2021 учебного года

Дата	Время	Содержание работы	Место проведения	
12.12.	9.00.–10.30.	Ознакомительная лекция с научными руководителями практики. Ознакомление с программой практики. Консультирование по общим вопросам порядка прохождения практики, ведения дневника и сбора информации по направлениям и темам. Консультирование по выбору тем (направлений) исследования, характеру их проведения. Ознакомление с графиком прохождения практики. Выдача заданий на практику. Деление (при необходимости) на группы и подгруппы, назначение ответственных в группах и подгруппах. Консультирование студентов – практикантов по формам и периодам отчетности о результатах прохождения практики – 1, 2* группа	А-201/А-205	Руководители практики.
14.12.	9.00.–10.30.	Консультирование по конкретным вопросам программы практики. Практический блок вопросов менеджмента (прилагается) – 1, 2 группа	А-205	Руководители практики, преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	10.40.-12.10.	Обзорная лекция с научным руководителем практики. Выбор и закрепление за студентами тем (направлений) исследования. Выдача индивидуальных и групповых заданий на практику. Консультирование по вопросам прохождения практики и сбора информации по избранным и закрепленным направлениям и темам. Заполнение первых страниц дневника прохождения практики – 1, 2 группа	А-201	Руководители практики
15.12.	9.00.–10.30	Консультирование по текущим вопросам программы практики. Практический блок вопросов экономических знаний (прилагается). – 2 группа Консультирование по текущим вопросам программы практики. Отработка навыков работы на персональных компьютерах с текстовыми редакторами. – 1, 2 группа	А-202, 315, 415	Руководители практики, преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	10.40.-12.10.	Консультирование по текущим вопросам программы практики. Практический блок вопросов рынковедения (вопросы прилагаются). – 1, 2 группа	А-202, 204	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	12.50.-14.20.	Отработка навыков поиска и работы с нормативно-правовой информацией. – 1, 2 группа	А-202, 205	Руководители практики, преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины

16.12.	9.00.–10.30.	Консультирование по проблемным вопросам программы практики. Практический блок вопросов истории. Рассмотрение основных этапов и закономерностей исторического развития общества, истории развития отдельных государств и регионов с точки зрения изучения практических вопросов их социально-экономического развития и формирования современного потенциала. Изучение истории развития отдельных отраслей и сфер деятельности человека. – 1, 2 группа	А-202, 314	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	10.40.-12.10.	Отработка практических навыков проведений научных исследований. Определение соответствующих форм и методов проведения исследований в рамках тем и направлений программы практики. – 1, 2 группа	А-202, 314	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	12.50.-14.20.	Самостоятельная работа студентов в библиотеке СОГУ по поиску источников информации по темам и направлениям исследований. – 1, 2 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики от библиотеки СОГУ
17.12.	9.00.-10.30.	Консультирование по проблемным вопросам программы практики. Изучение вопросов региональной и мировой экономики. (вопросы прилагаются) – 1, 2 группа	А-202, 204	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	10.40.-11.50.	Работа с информационными ресурсами – 1 группа	А-315	Руководители практики
		Посещение НБ СОГУ. Знакомство со структурой и порядком работы научной библиотеки, приобретение навыков пользования ее фондами. - 2 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики от библиотеки СОГУ
	11.50-13.00.	Посещение НБ СОГУ. Знакомство со структурой и порядком работы научной библиотеки, приобретение навыков пользования ее фондами. – 1 группа		
	12.50.-14.20.	Работа с информационными ресурсами - 2 группа	А-202	Руководители практики
18.12.	9.00.-14.00.	Самостоятельная работа студентов по поиску и систематизации источников информации, по изучению вопросов учебной практики. – 1, 2 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики
21.12.	9.00.-14.00.	Самостоятельная работа студентов по поиску и систематизации источников информации, по изучению вопросов учебной практики. Выполнение третьего этапа практики. – 1, 2 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики
22.12.	9.00.-10.30.	Консультирование по конкретным вопросам программы практики. Практический блок вопросов менеджмента (прилагается). Самостоятельная работа студентов по поиску и систематизации источников информации, по изучению вопросов учебной практики. – 1, 2 группа	Кафедра менеджмента и маркетинга, библиотека СОГУ	Руководители практики
	10.40-12.10	Отработка способностей к коммуникации на иностранных языках и навыков работы с иностранными текстами. – 1, 2 группа	А-207,304,308	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	12.50.-14.20.	Посещение НБ СОГУ. Приобретение студентами навыков самостоятельной работы со специальной литературой, а также сбора и обработки информации для выполнения отчета по практике. – 1 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики

23.12.	9.00.-10.30.	Работа с информационными ресурсами. Отработка навыков математической обработки полученных статистической информации. Консультирование студентов по текущим вопросам практики. – 1, 2 группа	А-202	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	10.40-12.10	Встреча с предпринимателями, практическими работниками, представителями бизнеса, органов власти и государственных структур. – 1, 2 группа	А-201	Руководители практики
	11.50.-13.00.	Посещение НБ СОГУ. Самостоятельная работа со специальной литературой, а также сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике. - 2 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики
24.12.	9.00.-10.30.	Работа с информационными ресурсами в компьютерном классе – 1 группа	А-315,415	
	9.30.-10.30.	Посещение НБ СОГУ. Самостоятельная работа со специальной литературой, а также сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике. -2 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики
	10.40-12.10	Консультирование по текущим вопросам программы практики. Изучение вопросов деятельности и взаимодействия различных субъектов рыночных отношений (вопросы прилагаются). – 1, 2 группа	А-202, 204	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	11.50.-13.00.	Посещение НБ СОГУ. Самостоятельная работа со специальной литературой, а также сбор и обработка информации для выполнения отчета по практике. - 1 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики
	12.50.-14.20.	Отработка навыков работы в справочно-правовых системах (СПС) «Гарант», «Консультант плюс» и др.: поиск и систематизация нормативно-правовой информации.- 2 группа	А-202, 205, 315,415	Руководители практики, преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
25.12.	9.00.-10.30.	Консультирование по проблемным вопросам программы практики. Практический блок вопросов истории. Рассмотрение основных этапов и закономерностей исторического развития общества, истории развития отдельных государств и регионов с точки зрения изучения практических вопросов их социально-экономического развития и формирования современного потенциала. Изучение истории развития отдельных отраслей и сфер деятельности человека. – 1, 2 группа	А-202, 314	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	10.40-12.10	Консультирование по вопросам проведений научных исследований и использования соответствующих форм и методов проведения исследований в рамках тем и направлений программы практики. – 1, 2 группа	Кафедра менеджмента и маркетинга	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	12.50.-14.20.	Обсуждение вопросов выполнения отчета о прохождении практики. Заключительный отчет о проведенной работе. Консультирование студентов по вопросам защиты отчета по практике. – 1, 2 группа	А-201	Руководители практики

26.12	9.00.-10.30.	Консультирование по проблемным вопросам программы практики. Изучение вопросов региональной и мировой экономики. (вопросы прилагаются) – 1, 2 группа. – 1, 2 группа	Кафедра экономики и предпринимательства	Преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины
	10.40-12.10	Обсуждение вопросов выполнения отчета о прохождении практики. Заключительный отчет о проведенной работе. Консультирование студентов по вопросам защиты отчета по практике. – 1, 2 группа	А-201, 205	Руководители практики
	12.50.-14.20.	Самостоятельная работа с информационными ресурсами в компьютерном классе Самостоятельная работа студентов по выполнению отчета о прохождении учебной практики. Выполнение заключительного этапа практики. – 1, 2 группа	А-315, 415, библиотека СОГУ	Руководители практики
28.12.	9.00.-14.00.	Заключительная работа студентов по заполнению дневника и по выполнению отчета о прохождении учебной практики. – 1, 2 группа	библиотека СОГУ	Руководители практики

**В целях более глубокого ознакомления с базой практики, обеспечения мобильности и маневренности, студентов 1 курса разбивают на 2 группы.*

Студенты указанных групп своевременно в соответствии с графиком прибывают в библиотеку в распоряжение работника, назначенного директором библиотеки СОГУ. Студенты должны иметь при себе читательские билеты, письменные принадлежности. Староста представляет список группы.