

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»



Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление 38.03.02

Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Менеджмент», заочная форма обучения, одобренным ученым советом ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет» от 03.03.2016 г., протокол № 8 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет».

Составитель: Герасименко Н.А., Севостьянова И.И., Хосроева Н.И.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга,
(протокол № 5 от 24.02.2016 г.)

Одобрена советом факультета управления (протокол №7 от 26.02.2016 г.)

1. Трудоемкость практики

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная.

Общая трудоёмкость практики (тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 12 зачётных единиц, 432 часа:

На 1 курсе -6 зачётных единиц, 216 часов (4 недели);

На 2 курсе - 6 зачётных единиц, 216 часов (4 недели);

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком

2. Цели и задача практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является неотъемлемой частью учебного процесса в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» (квалификация (степень) «бакалавр»). Обучение в процессе прохождения практики направлено на развитие первичных навыков и умений студентов, на формирование у них соответствующего отношения к профессиональной деятельности менеджера.

Современные тенденции социально-экономического развития потребовали проведения существенных преобразований в системе подготовки управленческих кадров для работы на предприятиях и в организациях. Новые условия и содержание деловой активности изменили требования к деловым и личностным качествам, которыми должны обладать специалисты, занимающиеся профессиональной деятельностью в области современного менеджмента.

В частности, бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен уметь решать задачи, соответствующие его степени (квалификации): иметь системное представление о структурах и тенденциях развития управленческой науки; понимать многообразие форм и систем управления в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

Прохождение практики на предприятии, в организации предполагает получение студентами знаний, необходимых для выполнения функциональных обязанностей менеджера в условиях реальной профессиональной жизни.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, как вид обучения, обеспечивает студенту возможность непосредственно столкнуться с той реальностью, к функционированию в которой он готовит себя в процессе обучения.

Основная цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – освоение предусмотренных программой практики компетенций путем углубления теоретических знаний и приобретения обучающимися навыков решения практических задач студентов в управленческой деятельности.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр») являются:

- получение первичных профессиональных навыков в сфере управления на предприятии (организации);

- овладение первичными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами организации профессиональной

деятельности в сфере управления;

- усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- закрепление системы знаний при оценке управленческой политики организации, внутренних нормативных документов, порядка организации управленческой деятельности на микроуровне;
- освоение правил ведения управленческой деятельности и решения задач, связанных с ее совершенствованием в конкретных условиях функционирующей организации;
- участие в работе непосредственно в конкретных структурных подразделениях;
- изучение степени компьютеризации работы организации;
- получение первичных навыков научно-исследовательской работы.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

В структуре ОПОП - Б2.В.01(У).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении базовой и вариативной частей учебного плана подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков согласно учебному плану по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся проходят в 1-4 семестрах (очная форма обучения).

Практика осуществляется после освоения дисциплин ряда дисциплин базовой и вариативной частей, способствующих лучшему освоению программы практики. Например, таких как «Основы экономических знаний», «Правоведение», «Теория менеджмента», «Основы научных исследований», «Предпринимательство», «Безопасность жизнедеятельности», «Статистика», «Информатика», «Офисные технологии».

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы должен владеть следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории экономики и управления, общие принципы организации управленческой деятельности на предприятии; а также содержание основных методов управления деятельностью организации;

2) умеет применять на практике полученные основные первичные теоретические знания при решении конкретных ситуаций невысокой сложности в сфере экономики и управления организацией;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой информации, в том числе навыками ее анализа, при решении общих вопросов управления организацией, навыками ведения консультирования по несложным проблемам управления организацией, навыками составления первичной аналитической документации, подготовки исходных материалов для разработки инвестиционных проектов, составления бизнес-планов и прочей документации.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, будут необходимы для дальнейшего обучения по данной образовательной программе, а также при осуществлении в дальнейшем профессиональной деятельности.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести определённые практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Практика по получению первичных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры и совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность 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).

Профессиональные компетенции:

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Знать:

- современные информационно-коммуникационные технологии в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- закономерности функционирования управленческих, аналитических служб предприятий (организаций);
- принципы и технологии ведения документооборота в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- состав источников информации (в том числе нормативно-правового характера) для ведения профессиональной деятельности в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- современные приемы сбора, обработки и анализа собранной информации, а также технологии презентации результатов проведенного исследования.

Уметь:

- использовать основы правовых знаний в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в условиях конкретной организации;
- использовать для решения профессиональных задач имеющиеся в распоряжении базы практики технические средства и информационные технологии в соответствии с принятыми в конкретной организации стандартами;
- осуществлять документирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов, разрабатывать экономические разделы планов.

Владеть:

- компьютерными технологиями сбора, обработки и систематизации информации;
- навыками общения с целью решения поставленных задач;
- современными способами презентации полученных результатов.

Коды формируемых компетенций	Требования	Результат освоения
Общекультурные компетенции:		
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику методов самоорганизации и самообразования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии самоорганизации и самообразования на практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования в трудовом коллективе.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры и совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности осуществления делового общения и публичных выступлений; -особенности ведения деловых переговоров и совещаний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний, осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.
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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - методологию применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять стандартные задачи

	безопасности	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Владеть: - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции		
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	Знать: - специфику использования основных теорий мотивации на практике; - методологию использования современных теорий мотивации. Уметь: - применять выводы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеть: - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: – основы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности. Уметь: - выявлять новые рыночные возможности; - формировать новые бизнес-модели; Владеть: - навыками деятельности на современных рынках.

5. Место и сроки проведения практики

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории РСО-Алания.

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях вуза.

Местами прохождения практики являются конкретные организации, учреждения и т.п. в соответствии с заключенными университетом договорами. Это могут быть промышленные, сервисные и торговые предприятия, кредитные и страховые организации, органы государственного и муниципального управления и др.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентом, в зависимости от поставленных задач практики.

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки бакалавра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

В качестве места прохождения практики предлагаются, как правило, организации,

предприятия и учреждения с которыми у ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» заключены договоры о сотрудничестве или договоры о приеме студентов на практику. Студенты заочной (или очной) формы обучения, работающие по направлению подготовки, могут быть направлены на практику по месту своей работы на основании гарантийного письма этой организации. Гарантийные письма организации должны быть предоставлены не позднее, чем за месяц до начала практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от СОГУ и руководителем практики от профильной организации может составляться совместный рабочий план-график проведения практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится студентами-бакалаврами, обучающимися по направлению «Менеджмент» в течение четырех недель на 1 курсе и в течение 4 недель на 2 курсе (в 1 и 2 семестрах) на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих различные виды деятельности.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях СОГУ. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности (при наличии).

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость практики (тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет:

На 1 курсе -6 зачётных единиц, 216 часов (4 недели);

На 2 курсе - 6 зачётные единицы, 216 часов (4 недели);

Итого – 12 зачетных единиц, 432 часа.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком.

Основной метод прохождения практики - самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента может проводиться по календарному плану и в разрезе индивидуального задания, утвержденного руководителями практики от предприятия и кафедры. В нем указывается перечень вопросов для изучения, место прохождения (отдел, группа), и количество рабочих дней, отводимых на изучение каждого раздела и темы, а также непосредственный руководитель на месте изучения.

Этапы прохождения практики.

1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы

2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения.

3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.

4. Заключительный этап.

5. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Работа студентов по подготовке программы исследования или ее усвоению, если студенты включаются	Самостоятельная работа	Конспект

	уже в действующий проект		
2.	Участие в проведении собственно конкретных исследований или изучении результатов исследований, выполненных ранее сотрудниками организации	Производственный инструктаж Выполнение производственных заданий	Презентация
3.	Подготовка отчета	- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, - подготовка к защите отчета по практике	Отчет
4.	Аттестация по итогам практики	Участие в итоговой конференции по защите отчетов по практике	Зачет с дифференцированной оценкой
	Итого	108 часов	

Это работа студентов по подготовке программы исследования или ее усвоению, если студенты включаются уже в действующий проект. Важность этого обусловлена тем, что после окончания практики студенты должны овладеть умениями для самостоятельной работы и знать различные методы получения информации в рамках своей профессиональной сферы. На этом этапе они занимаются изучением специальной литературы, действующего законодательства, существующих программ и проектов. По окончании этого этапа проводится семинар, на котором идет обсуждение проблем, возникших у студентов, и обсуждается стратегия их деятельности на 2 этапе.

Участие в проведении собственно конкретных исследований или изучении результатов исследований, выполненных ранее сотрудниками организации

Во время этого этапа практики проходит несколько занятий студентов в форме дискуссии, в основе которых лежат оценки результатов, полученных в процессе исследования, а также методы их интерпретации. Предметы дискуссии могут выбираться либо заранее руководителем практики с учетом его предыдущего опыта, либо с учетом важности проблемы, которая представляет собой не только практическую, но и теоретико-методологическую задачу, и через которую, соответственно, наглядно демонстрируется связь теории и практики. На этом этапе важно, чтобы студент осознавал: справляется ли он с поставленными задачами или нет. Если руководитель вместе со студентом видит, что с поставленными задачами практикант не справляется, то либо идет конкретизация этих задач, либо студенту предлагается дополнительно освоить определенный теоретический материал.

Подготовка отчета

По окончании практики студенты должны подготовить отчет, в котором осуществляется анализ деятельности одного из предприятий. Во время организации практики для студентов организуются консультации, в процессе которых руководители практики помогают студентам подготовить отчет.

Аттестация по итогам практики

Участие в итоговой конференции по защите отчетов по практике.

6.1. Планируемые образовательные результаты практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
-------	---------------------------------------	------------------------------	---

1.	Подготовительный этап	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК -1, ПК-17.	По окончании практики обучающийся сможет: <ul style="list-style-type: none"> • добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики; • делать правильный выбор методов управления применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; • правильно толковать и применять на практике нормативные правовые акты; • оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.
2	Основной этап и заключительный этап	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК -1, ПК-17.	По окончании практики обучающийся сможет: <ul style="list-style-type: none"> • добросовестно исполнять профессиональные обязанности; • логически, верно, аргументированно проводить анализ финансово-экономических показателей; • грамотно составлять экономическую документацию; • правильно и полно отражать результаты собственной профессиональной деятельности в разработанной документации.

7. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент, (уровень бакалавриата) реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм освоения образовательной программы с целью формирования и развития профессиональной компетентности обучающихся. Образовательные методы, сосредотачивающиеся на развитии компетентности, в основном основываются на ситуациях, возникающих в реальной профессиональной деятельности.

Вследствие этого в процессе освоения образовательной программы находят широкое применение технологии личностно-ориентированного и контекстного обучения. Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений.

8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими предприятиями и организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать:

1) образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии (справочные системы, связанные с поиском и обработкой нормативной информации («Консультант Плюс», «Гарант», а также узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные);

2) научно-исследовательские методы: анализ финансово-экономических показателей организации с позиции соответствия их требованиям эффективности; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения практической документации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики; сравнительно-правовой анализ при изучении российского и зарубежного предпринимательства.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики, включающий в себя путевку (если студент направляется в сторонние организации) и характеристику студента во время прохождения практики, подписанные руководителем практики, заверенные печатью профильной организации;

- письменный отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями практиканта;

- приложения к отчету (образцы договоров, копии документов по деятельности организации и т.д.).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Общие требования к отчету.

Требования к содержанию:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Примерная структура отчета

Примерная структура отчета по практике:

1. Общая характеристика учреждения (органа власти или его подразделения) и отрасли (сферы деятельности).

2. Структура управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

3. Организация работы учреждения.

4. Управление персоналом учреждения.

5. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

6. Проблемы развития или организации управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

Приложения.

По согласованию с руководителем практики от кафедры студент может изменить 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.

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

1. Общая характеристика учреждения (органа власти или его подразделения) 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 подразделениями и органами власти, ведомственная подчиненность и подконтрольность;
- порядок формирования (учреждения) учреждения;
- цели и задачи, основные функции, наличие собственной (исключительной) компетенции учреждения;
- наличие филиалов, представительств, территориальных органов, подразделений, подведомственных организаций и предприятий;
- общая характеристика структуры и штатов учреждения (перечень и состав подразделений, отделов, секторов, должностных лиц, общая численность штатных единиц и др.);
- общая характеристика подведомственной отрасли (сферы деятельности) учреждения;
- другие вопросы.

2. Структура управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

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

- состав, функции и полномочия подразделений и отдельных должностных лиц (функциональных, отраслевых, территориальных и иных);
- организационную структуру управления (ОСУ) учреждением и всей отраслью (сферой деятельности), характер межуровневых и внутриуровневых взаимосвязей (линейные, функциональные и др.);
- характер организационных отношений в учреждении (делегирование полномочий и ответственности, организационная культура, этика управления, общения и отношений и т. д.);
- выявленные проблемы и недостатки ОСУ, обоснование необходимости изменения системы и структуры управления, методы развития и совершенствования системы и структуры управления;
- характер, механизмы, методы и инструменты управления (регулирующие) подведомственной отраслью (сферой деятельности);
- другие вопросы.

3. Организация работы учреждения.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации и собственных наблюдений характеризует и анализирует:

- методы разработки и принятия управленческих решений, их виды (совещания, коллегии, анализ ситуации и т. д.), контроль за исполнением;
- планирование в деятельности учреждения (составление и реализация планов работы подразделений, индивидуальных планов работы);
- анализ (характеристика) развития отрасли (отраслей) экономики и социальной сферы в регионе (муниципальном образовании), регулируемых учреждением, выявление проблем, недостатков и методов их преодоления;

–прогнозирование и планирование показателей (индикаторов) развития в сферах и отраслях, регулируемых учреждением, составление государственных и муниципальных целевых программ;

–участие учреждения в международных, федеральных, региональных и иных программах и проектах, принятых вышестоящими органами власти;

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

–организация работы с населением и подведомственными организациями с использованием современных информационных технологий, взаимодействие с общественными организациями и другими институтами гражданского общества;

–другие вопросы.

4. Управление персоналом учреждения.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (штатное расписание, данные кадровой службы и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

–структура персонала по категориям (государственные, муниципальные служащие, иные категории);

–профессиональный и квалификационный состав персонала по категориям;

–половозрастная и образовательная структура персонала;

–планирование и прогнозирование потребностей в персонале;

–порядок подбора, отбора и найма персонала, в том числе отбор в кадровый резерв;

–методы социальной и трудовой (служебной) адаптации;

–аттестация персонала;

–квалификационные и иные требования, предъявляемые к работникам (по категориям) в регламентах (должностных инструкциях);

–правовой статус государственного (муниципального) служащего;

–организация кадровой работы в учреждении;

–системы повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;

–система материального и морального стимулирования труда, динамика изменения оплаты труда за последние 3-5 лет;

–выявленные проблемы в управлении персоналом и методы их решения;

–другие вопросы.

5. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (положение, регламент, методические рекомендации вышестоящих органов и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

–информационное обеспечение процессов управления в учреждении (справки, отчеты подведомственных организаций и подразделений, данные официальной статистики, информация от смежных структур, непосредственные наблюдения и анализ ситуации по решаемым проблемам и др.);

–коммуникационные процессы в учреждении и во внешней среде;

–характеристика массивов информации и информационных потоков;

–характеристика информационных процессов и средств (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

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

–выявленные проблемы и недостатки в информационном и документационном обеспечении учреждения, пути рационализации документооборота и совершенствования коммуникационных процессов;

–другие вопросы.

6. Проблемы развития или организации управления учреждением (отраслью, сферой деятельности).

В этом разделе студент на основании проведенного анализа деятельности учреждения характеризует, анализирует и обобщает выявленные проблемы в организации управления учреждением, проблемы развития подведомственной сферы деятельности, отрасли экономики или социальной сферы, иные вопросы, которые будут сформулированы в дипломной работе в качестве ее цели и проблемной области. Здесь же студентом могут быть сформулированы основные задачи и подходы для решения выявленных проблем, возможные пути их решения.

Приложения должны содержать:

–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.) с обязательной ссылкой на них в тексте отчета;

–рисунки, схемы и таблицы, составленные студентом, описанные ниже в разделе 4 программы.

Отчет по практике включает результаты выполнения студентами программы практики или индивидуальных заданий (при наличии) и имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (Приложение а) – 1 стр.;
- 2) Оглавление (общая информации о предприятии) – 1 стр.;
- 3) Основная часть: - 15-18 стр.;
- а) сфера деятельности предприятия, в рамках которой организуется деятельность службы (отдела), где студент проходил практику;
- б) вопросы планирования деятельности организации;
- в) конкретные цели, которые стоят перед сотрудниками этого учреждения,
- г) задачи, которые стоят перед каждым сотрудником данной службы (отдела);
- д) административные правила и распорядок рабочего дня;
- е) исполнение сотрудниками своих профессиональных обязанностей;
- ж) собственное рабочее место, на котором он работает.

Те разделы и темы, по которым отсутствует материал на данном предприятии, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

- 4) Список использованных источников – 1 стр.

Отчет должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Текст отчета должен быть набран на компьютере шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт при оформлении текста с использованием текстового редактора Microsoft Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт.

Поля страницы должны быть следующие:

- левое поле - 25 мм;
- правое поле - 10 мм;
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Текст выравнивается по ширине.

Сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля. Все страницы должны быть пронумерованы.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется и оформляется по установленной форме.

Номера страниц проставляют в верхней части листа по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета.

Письменный отчёт студент представляет к защите руководителю практики от факультета экономики и управления СОГУ. По результату защиты отчёта практики выставляется дифференцированная оценка.

9. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Промежуточная аттестация по практике

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части практики проводится в виде зачета с оценкой.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» (дифференцированный зачет с оценкой) - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на уровне, не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются: программа практики, индивидуальное задание руководителя практики (при наличии); рабочий график (план) проведения практики (при наличии); характеристика с места практики; отчетные материалы по практике; собеседование и консультации с руководителем практики.

4. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций - работодателей. Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Форма текущего контроля

1. Общение руководителя практики студентов от кафедры с руководителем практики по месту прохождения практики студентов через электронные средства связи.

2. Общение со студентами, проходящими практику, по вопросам практики через электронные средства связи, либо лично.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. Практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл по которой составляет 100 баллов. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики:

Критерии оценки (в баллах)							Итого
Уровень теоретической подготовки	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания (при наличии)	Наличие в отчете анализа и самостоятельных выводов	Качество оформления отчетной документации	Уровень самостоятельности и инициативности	Умение работать с источниками информации	
15	15	20	20	10	15	5	100

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе социально-экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации	Допускает незначительные ошибки при определении	Испытывает значительные затруднения при определении	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений

	решений	принципов принятия решений	принципов принятия решений	
Умение выявлять и анализировать проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять указанные проблемы
Логичность изложения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала

По итогам практики студент составляет письменный отчёт, соответствующий требованиям, установленным настоящей рабочей программой.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой нормативной и практической информации («Консультант Плюс», «Гарант»).

Необходимо использовать Интернет порталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации, а также сайты предприятий и организаций.

а) нормативная документация

1. Конституция Российской Федерации".
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

б) основная литература

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»» http://www.window/edu/ru
3.	Информационно-правовой портал Гарант.ру http://www.garant.ru/
4.	Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru
5.	Электронная библиотека журналов http://elibrary.ru
6.	Центральная библиотека образовательных ресурсов http://www.edulib.ru
7.	Научная электронная библиотека. http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
8.	Портал гуманитарного образования http://www.humanities.edu.ru
9.	Портал «Право» http://www.pravo.ru
10.	Международная организация труда (МОТ), Субрегиональное Бюро для стран

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения практики необходимы помещения, оснащённые рабочими местами; компьютерами, имеющими доступ к информационно-справочным системам, а также иным оборудованием для работы с практической и нормативной документацией.

Также для полноценного прохождения практики организациям необходимо предоставить студентам-практикантам и преподавателям Университета - руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, а также обеспечить беспрепятственный доступ к документации, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Для проведения практики Университет имеет учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 201 учебного корпуса № 7): преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.

Лаборатории - компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет и помещения для проведения тестирования и для самостоятельной работы (ауд. 209 учебного корпуса № 7): преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2016; WinRAR; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

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>

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Антивирусное программное обеспечение KasperskyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.
4.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№795 от 26.12.2018 (действителен до 30.12.2019 г) с ЗАО «Анти-Плагиат» продлена до 21 г.

12. Лист обновления/актуализации

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году. Протокол заседания кафедры менеджмента № 5 от 18.03.2020 г.

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от 30.03.2020 г., протокол № 6.