

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Проектно-технологическая практика»**

Направление/специальность 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Владикавказ 2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20г. N 970, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 29.04.2021г. (протокол № 11)

Составители: Бегиева А.Ш., Хосроева Н.И.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры Менеджмента, маркетинга и туризма

(протокол от « 12 » апреля 2021 г. № 6).

Одобрена советом факультета экономики и управления

(протокол от «15» апреля 2021г. № 7)

Рабочая программа дисциплины принята в составе основной профессиональной образовательной программы решением ученого совета 29.04.2021, протокол № 11. Утверждена приказом СОГУ от 30.04.2021, № 106 .

Трудоемкость практики

Производственная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Способ проведения: выездная

Форма проведения: концентрированная

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) Б2.В.02(П) составляет 9 зачетных единиц или 324 час, в том числе - 108 часов или 3 з. е. в 5, 6 и 7 семестрах, на заочной форме обучения также – на 3 и 4 курсах.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) проводится для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Проектное управление бизнесом». Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих различные виды деятельности.

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

А также:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Задачи производственной практики:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата);
- знакомство студентов по месту прохождения учебной практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра менеджмента к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы управленческого характера;

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- подготовка проектов документов;
- развитие методики совершения управленческих действий;
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие организационной культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания экономических и управленческих дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- изучение принципов построения информационно баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;
- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения;
- профессиональная ориентация обучающихся.

2. Место практики в структуре ООП *бакалавриата*

В структуре ООП - Б2.В.02(П).

Производственная практика базируется на освоении базовой и вариативной частей профессионального цикла подготовки по направлению Менеджмент.

Производственную практику согласно учебному плану по направлению 38.03.02 Менеджмент обучающиеся проходят в 6-ом семестре (очная форма обучения).

Практика осуществляется после освоения дисциплин профессионального цикла. Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- управление человеческими ресурсами: все темы и понятия;
- деловые коммуникации: все темы и понятия;
- финансовый менеджмент: все темы и понятия;
- деловые коммуникации: все темы и понятия;
- инновационный менеджмент: все темы и понятия;
- организационное поведение: все темы и понятия;
- экологический менеджмент: все темы и понятия;
- теория организации: все темы и понятия;
- организация и нормирование труда: все темы и понятия.

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

1) знает основные понятия и категории управления человеческими ресурсами, деловых коммуникаций, финансового менеджмента, инновационного менеджмента, организационного поведения, экологического менеджмента.: все темы и понятия;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере управления организацией;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой информации при решении вопросов связанных с эффективным функционированием организации.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми для дальнейшего обучения в магистратуре, а также при осуществлении профессиональной деятельности.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции: работы с правовыми актами, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, быть в состоянии подготовить проект нормативного правового акта; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционных норм; способен толковать различные правовые акты; способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций ПК-10; ПК-11; ПК-12):

Общепрофессиональные компетенции:

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5).

Профессиональные компетенции:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:

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 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:

– достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;

– навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;

– навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессионального этикета;

– 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
Общепрофессиональные компетенции:		
(ОПК-3)	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, Владеть способностью проектировать организационные структуры, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности,
(ОПК-5)	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты	Знать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. Уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

	деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации
Профессиональные компетенции		
(ПК-1)	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать процессы групповой динамики и принципы формирования команды для организации групповой работы; Уметь умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
(ПК-2)	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать современные технологии управления персоналом; Уметь применять современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
(ПК-3)	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии; Уметь обеспечивать конкурентоспособность; Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации
(ПК-4)	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов,	Знать основные методы финансового менеджмента; Уметь применять основные методы финансового менеджмента для

	управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; Владеть основными методами принятия решения по формированию дивидендной политики и структуры капитала, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
(ПК-5)	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать подходы к анализу взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний Уметь готовить сбалансированные управленческие решения; Владеть способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.
(ПК-6)	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать основные приемы внедрения технологических и продуктовых инноваций; Уметь внедрять программы организационных изменений Владеть способностью участвовать в управлении проектом, программой;
(ПК-7)	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать методический инструментарий реализации управленческих решений Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; Владеть владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
(ПК-8)	владением навыками	Знать способы оформления

	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; Уметь внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения; Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организаций;
(ПК-9)	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли,	Знать экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; Уметь анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также на основе; Владеть способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций
(ПК-10)	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать основные методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; Уметь их адаптировать к конкретным задачам управления; Владеть владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
(ПК-11)	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования	Знать основные приемы и способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; Уметь вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения

	информационного обеспечения участников организационных проектов	участников организационных проектов Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
(ПК-12)	умением умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать приемы обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации; Уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; Владеть приемами обмена опытом при реализации проектов

4. Место и сроки проведения практики

Способы проведения производственной практики: выездная.

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

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами РСО-Алания.

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), структурных подразделениях вуза.

Местами прохождения практики являются конкретные организации, учреждения и т.п. в соответствии с заключенными университетом договорами. 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 очно-заочной, заочной (или очной) формы обучения, работающие по направлению своей специализации, 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 составляется совместный рабочий план-график проведения практики (план-график можно отразить в дневнике).

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

При прохождении практики в организации независимо от формы собственности студент знакомится с правовым статусом и системой их работы. За время прохождения практики студент должен:

- изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);
- изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;
- изучить структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе отдела кадров.
- изучить основные направления деятельности фирмы;
- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а так же приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;
- изучить порядок и формы взаимодействия отдела кадров с другими отделами организации;
- ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе и учредительных, с порядком ведения книг прием граждан (если они есть), книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, договоров и др.

За время прохождения практики, студент может принимать участие в разработке и экспертизе договоров и ведении претензионной работы.

В ходе практики студент оказывает помощь в работе организации, участвует в подготовке документов, участвует в работе с обращениями граждан, в том числе в их приеме.

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

5. Структура и содержание практики

п/п	Разделы практики (этапы)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	<i>Подготовительный этап - выбор места прохождения практики</i>	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики необходимые документы для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику, дневник.	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики графика практики, получение необходимых документов.
2.	<i>Основной этап - выполнение задания на практике</i>	По месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от	Оформление дневника практики,

		Университета и руководителя практики от организации, в том числе анализирует документы, опосредующие деятельность организации являющейся местом практики (налоговая декларация, договор банковского счета и пр.), по месту прохождения практики представляет подготовленные проекты документов, связанные со спецификой места прохождения практики	консультации с руководителем практики от Университета, характеристика от руководителя по месту прохождения практики,
3.	<i>Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики</i>	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	Оформление и предоставление всех необходимых отчетных документов. Аттестация (дифференцированный зачет),

6.1. Планируемые образовательные результаты производственной практики

п/п	№	Наименование раздела (этапа) практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
	11.	<i>Подготовительный этап</i>	ОПК-3; ОПК-5; ОК-5; ОК-6; ПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-6; ПК-13; ПК-12; ПК-16; ПК-15; ПК-9; ПК-14; ПК-11; ПК-10; ПК-20; ПК-18; ПК-17; ПК-19	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь, владеть специальной терминологией; - осуществлять верные шаги применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; - оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.
2.	2	<i>Основной этап и заключительный этап</i>	ОПК-3; ОПК-5; ОК-5; ОК-6; ПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-6;	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять профессиональные;

		ПК-13; ПК-12; ПК-16; ПК-15; ПК-9; ПК-14; ПК-11; ПК-10; ПК-20; ПК-18; ПК-17; ПК-19	- логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь, владеть специальной терминологией в области профессиональной деятельности, а также применять данную терминологию в письменной речи; - составлять документы; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации.
--	--	--	--

7. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «Менеджмент» (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА) реализация компетентностного 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. Требования к оформлению дневника и отчета о прохождении производственной практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом лично в части записей о выполненных работах. Записи о выполненных работах ведутся студентов регулярно (каждый день или с интервалом в два-три дня) и заверяются в конце каждой недели подписью руководителя практики от организации.

Студентом – практикантом также заполняются следующие разделы дневника:

– Перечень материалов, собранных студентом в период прохождения практики для выпускной квалификационной работы;

– Заключение студента по итогам практики и его предложения по улучшению работы организации;

– иные разделы в соответствии с требованиями кафедры.

Отчет по практике выполняется студентом на основании информации и материалов, собранных им во время прохождения практики, и в соответствии с требованиями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики от организации по согласованию с кафедрой.

Отчет должен быть напечатан в соответствии с предложенными разделами программы практики. Объем описательной части отчета (не считая рисунков, схем и приложений) должен составлять от 25 до 30 стр. машинописного текста.

Текст отчета должен быть лаконичным, логичным и грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Необходимые ссылки и сноски проставляются в тексте постранично.

Помимо описательной части, отчет должен содержать следующие обязательные рисунки, схемы и таблицы, составленные студентом:

- организационную структуру управления;
- схему взаимодействия (с указанием характера связей) с другими подразделениями, учреждениями и организациями (вышестоящими, контролирующими и подведомственными);
- половозрастную, образовательную и иную структуру персонала организации;
- динамику основных показателей работы организации за последние 3-5 лет;
- схему-описание порядка составления индивидуальных планов, планов мероприятий, порядка принятия управленческих решений;
- схему-описание документооборота в организации;
- иные рисунки, схемы и таблицы на усмотрение студента.

К текстовой описательной части отчета должна прилагаться отчетная и иная информация о деятельности организации, в том числе, материалы, составленные самим студентом, но по объему не включенные в описательную часть отчета. Необходимо приложить первичные документы и формы отчетности, которые практикант составил и заполнил во время практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой. В тексте описательной части отчета необходимо дать на них ссылки. При необходимости в приложении могут быть даны также схемы и таблицы.

Отчет о прохождении практики оформляется аналогично курсовой работе. Стандартный титульный лист печатается в соответствии с установленными требованиями или выдается на кафедре. Нумерация страниц сквозная и начинается со второй страницы, с содержания. На последней странице описательной части должна стоять подпись студента. Все страницы отчета вместе с приложениями подшиваются в скоросшиватель.

Содержание должно включать все разделы (пункты) выполненного отчета в соответствии с предложенными в настоящей программе и с указанием номеров страниц. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы (пункты) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Разделы и пункты располагаются по центру страницы.

Работа выполняется на листах формата А4 (210X297), которые брошюруются в единый блок. Выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см. Если текст набирается на компьютере, то в текстовом редакторе MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полуторный интервал. Текст в таблицах – допускается размер шрифта 12, через одинарный интервал. Текст в рисунках и схемах – произвольный.

Приложения должны иметь нумерацию и названия.

В отчете могут употребляться общепринятые сокращения слов. В случае использования иных сокращений, в конце отчета помещают их список с расшифровкой. При необходимости в конце описательной части дается перечень использованной литературы и иной информации.

9. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Промежуточная аттестация по производственной практике.

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

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» (дифференцированный зачет) - 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: - индивидуальное задание руководителя практики; - рабочий график (план) проведения практики; - 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. Производственная 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	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 его 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 решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений	Отсутствуют знания основных 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 производственной практики студент составляет письменный отчёт, соответствующий требованиям, установленным настоящей рабочей программой.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы производственной 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" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7. (ред. от 13.07.2017), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_.

б) основная литература:

1. *Брылев, А.А.* Основы научно-исследовательской работы: учебник для вузов/ А.А.Брылев, И.Н. Турчаева.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 206с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-15861-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/509893>(дата обращения: 19.11.2022).

2. *Куклина, Е. Н.* Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.Н.Куклина, М.А.Мазниченко, И.А.Мушкина.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 235с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/491765>(дата обращения: 20.11.2022).

в) дополнительная литература:

1. Менеджмент: учебник для вузов/ А.Л.Гапоненко [и др.]; под общей редакцией А.Л.Гапоненко.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 365с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-14954-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/507881>(дата обращения: 20.11.2022).

2. Менеджмент: учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. Юнити-Дана, 2016. - 343 с.: табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>.

г) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
- База данных «ЭБС elibrary»: <http://elibrary.ru>
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия в рамках прохождения практики также могут проводиться в аудиториях, обеспеченных компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивными досками и мультимедийным оборудованием.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro for Workstations, (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
2. Office Standard 2016 (№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г);
3. Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат ВУЗ»;

Перечень ПО в свободном доступе:

1. Kaspersky Free;
2. WinRar;
3. Google Chrome;
4. Yandex Browser;
5. OperaBrowser.