Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

Набережночелнинский филиал

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____Ю.Л. Камашева

«__23__»__июня__201_6_ г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки
38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ

профиль подготовки
"Менеджмент организации"

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Набережные Челны
2016

Содержание

Общие положения …… 4

1. Цели и задачи учебной практики ……... 6

2. Область, объекты и виды профессиональной деятельности бакалавров, осваивающих учебную практику..... 9

3. Место учебной практики в структуре АОП бакалавриата ……... 9

4. Виды, способы и формы проведения практики...…….. 10

5. Место и время проведения учебной практики …….. 11

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ……...……... 12

7. Структура и содержание учебной практики …….. 31

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике ….. 32

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов с ОВЗ на учебной практике …….. 33

10. Руководство учебной практикой 34

11. Формы отчетности по итогам учебной практики …… 36

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики ……. 46

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики ……. 48

Приложения …… 50

Общие положения

Модель обучения в ЧОУ ВО КИУ (ИЭУП) носит практико-ориентированный характер. Это обусловлено тем, что в современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная учебная практика позволяет сократить разрыв между академическим обучением и практической деятельностью обучающихся. В процессе прохождения практики развиваются общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров.

Практика студентов с ОВЗ университета является составной частью адаптированной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел адаптированной образовательной программы бакалавриата «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится для приобретения студентами с ОВЗ практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов с ОВЗ целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов необходимых для выполнения заданий в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Практика в организациях осуществляется на основе договоров между университетом и организациями о прохождении практики студентов с ОВЗ или соглашений о сотрудничестве.

Программа практики разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013)

«Об образовании в Российской федерации»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. №7;

– Приказом Министерства образования и науки Российской федерации "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" от 19 декабря 2013 г. № 1367;

– Приказом Министерства образования и науки Российской федерации "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" от 27 ноября 2015 г. № 1383;

– Уставом Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП); рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организации"), календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организации").

1. Цели и задачи учебной практики

Практика является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством апробирования приобретенных теоретических знаний и формирования компетенций в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра – менеджера.

Программа практики студентов с ОВЗ направления 38.03.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организации") подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация - бакалавр), нормативными документами ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)», регламентирующими учебный процесс по данному направлению бакалавриата.

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний студентов с ОВЗ по общим вопросам деятельности предприятий, формирование и приобретение профессиональных практических знаний и навыков.

Практика в целом направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами с ОВЗ умениями и навыками профессиональной деятельности, а так же общекультурными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

К ***задачам практики*** можно отнести:

- знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);
- подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- рассмотрение миссии и цели организации;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;

- характеристика основных функций и принципы управления (сравнить с существующими школами менеджмента (современными и классическими));
- изучение применяемых методов управления;
- рассмотрение внешней и внутренней среды организации;
- анализ стиля руководства организацией, методов проведения деловых переговоров и совещаний;
- рассмотрение информационного обеспечения менеджмента и коммуникационных систем в организации, их эффективность;
- проведение анализа применяемых в организации методов управления персоналом и мотивации;
- знакомство с технологией производства, определение типа взаимозависимости работников;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов;
- приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе.

В программу практики также входит знакомство с формами отчетности организации, бухгалтерским балансом, отчетами о деятельности организации, изучение вопросов налогообложения организации, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы организации, оценка финансового состояния организации, изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), оценка уровня использования этой информации в управлении организации, ознакомление с процессами подготовки и принятия управленческих решений.

Прохождение практики должно способствовать развитию у обучающихся соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, в результате студент должен:

Знать:

– функции, задачи, обязанности менеджеров;
– типы организационных структур управления организации;
– назначение и функции основных подразделений организаций;
– особенности формирования организационной структуры организации;
– виды управленческих решений и методы их принятия;
– процесс и способы принятия управленческих решений;
– формы ответственности за реализацию управленческих решений;
– суть этики деловых отношений, деловой этикет и протокол;
– теоретические и практические основы делового общения;
– универсальные этические и психологические нормы и принципы;

– основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;

– статистические методы исследования социально-экономических процессов;

– основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.

Уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;

– определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

– применять знания делового общения в своей деятельности;

– строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;

– применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;

– оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;

– осуществлять постановку задач операционной деятельности организации;

– оценивать альтернативные варианты управленческих решений;

– обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;

– использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.

Владеть:

– методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;

– навыками работы в трудовом коллективе;

– методами принятия решений;

– методами реализации основных управленческих функций;

– навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;

– методами анализа социально-значимых проблем и процессов;

– технологиями анализа операционной деятельности организации.

2. Область, объекты и виды профессиональной деятельности бакалавров, осваивающих практику

Область профессиональной деятельности бакалавров, осваивающих производственную практику, включает:

организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие)

органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений

структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, в рамках производственной практики, готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

3. Место учебной практики в структуре АОП бакалавриата

Учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов с ОВЗ и представляет собой комплексные практические занятия, дополняющие другие виды учебного процесса, в ходе которого осуществляется формирование основных первичных профессиональных компетенций. Учебная практика входит в раздел «Практики» ФГОС по направлению подготовки ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Практика позволяет ознакомиться с деятельностью предприятия и организации, приобрести навыки владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, анализа организационной структуры, методов управления и культуры предприятия. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у

них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

Для прохождения практики студенту необходимо обладать следующими знаниями, умениями и навыками: навыками владения основными операционными системами и утилитами Microsoft Office – MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (дисциплина «Информатика»), знать составляющие внутренней и внешней среды предприятия, владеть основными категориями в области управления организацией, знать и понимать основные типы построения организационной структуры предприятия и возможных форм взаимодействия ее элементов (дисциплина «Теория менеджмента»), знать основные технологии управления персоналом (дисциплина «Управление человеческими ресурсами»).

Учебная практика направлена на закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин:

- введение в профессию;
- социология, правоведение;
- макро- и микроэкономика;
- теория менеджмента;
- культура речевого общения;
- документационное обеспечение управления;
- экономика и организация предприятия;
- управление человеческими ресурсами;
- маркетинг, управление качеством и др.

Успешное прохождение и завершение учебной практики позволит студентам приобрести компетенции, необходимые для изучения таких дисциплин как «Корпоративная социальная ответственность», «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Инвестиционный анализ», «Управление проектами», «Институциональная экономика», «Бизнес-планирование» и др., а также дисциплин профиля. Кроме того, учебная практика должна способствовать развитию компетенций, необходимых для прохождения производственной практики.

4. Виды, способы и формы проведения практики

Вид практики - учебная. Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика предполагает выполнение индивидуальных заданий на рабочем месте в профильной организации, сбор, обработка и систематизация информации.

На предприятии студенты с ОВЗ знакомятся с технологией и процессом осуществления деятельности, документацией, организационной структурой, видами и порядком контроля качества осуществления деятельности, общими положениями по технике безопасности и охране труда.

Ознакомление с деятельностью предприятия предполагает выполнение каждым студентом индивидуального (группового) задания, требующего сбора теоретического материала, данных о предприятии, опубликованных в средствах массовой информации и на официальном сайте, информации, полученной в ходе экскурсии, ответов на вопросы сотрудниками предприятия, а также из предоставленных на предприятии документов и справочных материалов. Задание выдается студентам до посещения предприятия в устной или письменной форме.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

Практика проходит на предприятиях отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм (строительство, предприятия сферы гостеприимства, предприятия городского хозяйства); а также на различных объектах инфраструктуры; в научно-исследовательских и образовательных учреждениях; органах государственной власти и местного самоуправления.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. В ходе проведения практики учитывается физическое состояние студента с ОВЗ.

5. Место и время проведения учебной практики

Местом проведения практики являются предприятия различных форм собственности, в их структурных подразделениях, осуществляющих свою деятельность в областях, связанных с направлением обучения студентов с ОВЗ.

Базами практик студентов с ОВЗ являются предприятия промышленного сектора (производственные предприятия), банковские структуры, организации сферы торговли, прочие учреждения и организации. Допускается самостоятельный подбор студентами с ОВЗ мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних студентов с ОВЗ.

Для студентов с ОВЗ, обучающихся по заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Предложенные места практики согласуются с кафедрой, отвечающей за организацию учебной практики для студентов с ОВЗ, обучающихся по направлению бакалавриата 38.03.02 Менеджмент.

Сроки проведения учебной практики студентов с ОВЗ планируются в соответствии с графиком учебного процесса. Объем часов на учебную практику устанавливается учебным планом.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов или 3 зачетные единицы.

Название практики (вид)	**Форма обучения**	**Курс**	**Семестр**	**Продолжительность (в нед.)**	**Количество зачетных единиц**	**Трудоемкость (в час.)**
Учебная практика	Очная	2	4	2	3	108
	Заочная	2	4	2	3	108

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

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать следующими **общекультурными и профессиональными компетенциями**:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования норма-

тивных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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;

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;

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;

ПК-12 - 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

Технологии формирования общекультурных и профессиональных компетенций, формы оценочных средств и ступени уровней освоения компетенций приводятся в таблице «Карта компетенций «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» по направлению подготовки «Менеджмент»

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»
по направлению подготовки «Менеджмент»

В процессе освоения учебной практики студент формирует и демонстрирует следующие:
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Ступени уровней освоения компетенции
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	*Уметь*: • представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; • применять на практике языковые нормы *Владеть*: • навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии • языковыми нормами • навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; *Способен* к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном язы-	Учебная практика	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет	**Уровень базовый:** ***Знать*:** • грамматические, лексические и стилистические особенности русской речи • состояние речевой культуры общества на современном этапе • этические аспекты культуры речи • языковые нормы: орфографию, пунктуацию, орфоэпию • функциональные стили языка (разговорно-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный) • структуру речевой коммуникации • видоизменения языка (появление новых и возрождение старых слов, заимствование и устаревание слов) • лексический минимум в объеме 4000 знаков; • понятие «культура» • разнообразие подходов в понимании сущности культуры • виды культур • понятие «межкультурная коммуникация» • формальные и неформальные деловые коммуникации. ***Уметь*:** • представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; • применять на практике языковые нормы ***Владеть*:** • навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии • языковыми нормами • навыками выражения сво-

		ках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.			их мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; **Уровень повышенный (профессиональный)** ***Знать*:** • пути повышения речевой культуры • методы повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации • основные направления, принципы развития менеджмента в различных культурах ***Уметь*:** • самостоятельно организовывать процесс повышения речевой культуры • самостоятельно совершенствовать культуру речи • адаптироваться к работе в условиях различных деловых культур. ***Владеть*:** • методами самостоятельного совершенствования речевой культуры • методами повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	*Уметь*: • организовать работу малого коллектива, рабочей группы; • быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; • как руководить, так и подчиняться в зависимости от поставленной	Учебная практика	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет	**Уровень базовый:** **Знать:** • основы управления работой в коллективе. **Уметь:** • организовать работу малого коллектива, рабочей группы; • организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; • быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; • как руководить, так и подчиняться в зависимости от поставленной перед коллективом задачи; **Владеть:**

		перед коллективом задачи; *Владеть*: • навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; *Способен* работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.			• навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; **Уровень повышенный (профилирующий)** **Знать:** • этические и этикетные аспекты своей профессиональной деятельности; **Уметь:** • делегировать полномочия; • управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий. **Владеть:** • навыками делегирования полномочий • методами выявления индивидуальных особенностей личности • методами командообразования
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ					
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	*Уметь*: • использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, • ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности • проводить поиск и анализ нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Учебная практика	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет	**Уровень базовый:** **Знать:** • основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы и законодательства, организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов, правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности, • основные требования в отношении оформления документации, • технологию создания управленческого документа, • состав документальной базы предприятия • основные нормативные правовые документы **Уметь:** • использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, • конструировать основные

		Владеть: • категориальным аппаратом юридической науки. • нормами различных отраслей права. • методами регулирования общественных отношений *Способен* анализировать и использовать нормативные и правовые документы в области своей профессиональной деятельности.			виды организационно-распорядительных документов. • ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности • проводить анализ макроэкономической среды • оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации • использовать теоретические знания для оценки воздействия макроэкономической среды на организации **Владеть:** • принципами организации документооборота предприятия; • нормами различных отраслей права. • методами оценки интенсивности влияния макроэкономических факторов • методами снижения негативного влияния макроэкономических факторов на деятельность организации. <u>Уровень повышенный (профилирующий):</u> **Знать:** • понятие и предмет хозяйственного права • элементы, методы и приёмы хозяйственного права • принцип хозяйственного права • типы субъектов хозяйственных отношений • организационно-правовые формы и особенности способа действия предприятий **Уметь:** • правильно ориентироваться в действующих нормативных актах • отслеживать изменения, происходящие в политической, экономической, социальной сферах • оценивать влияние демо-

					графических, культурных, природных и научно-технических факторов на деятельность предприятия **Владеть:** • методами защиты гражданских прав и обязанностей • методами регулирования общественных отношений
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	*Уметь*: • принимать участие в разработке управленческих решений; • нести ответственность за реализацию управленческих решений; • анализировать уровень ведения социальной политики на предприятии • определять ценность социальной политики в организации *Владеть*: • методами принятия решений; • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); • инструментами управления корпоративной социальной политики. *Способен* находить организационно-управленческие	Учебная практика	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет	**Уровень базовый:** **Знать:** • процесс принятия управленческих решений; • способы принятия управленческих решений; • виды управленческих решений и методы из принятия • понятие внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса **Уметь:** • принимать участие в разработке управленческих решений; • нести ответственность за реализацию управленческих решений; • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; • проводить оценку корпоративной финансовой ответственности на предприятии **Владеть:** • методами принятия решений; • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); • инструментами управления корпоративной социальной политики • формальными и неформальными регуляторы трудовых отношений и социальной политики. <u>Уровень повышенный (профилирующий)</u> **Знать:**

		решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.			• критерии оценки эффективности управленческих решений • технологии эффективного командного взаимодействия и индивидуальной деятельности **в** организации • Направления и виды социальных программ **Уметь:** • оценивать эффективность управления; • организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; • определять социальные риски, возникающие при принятии управленческих решений **Владеть:** • современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации • методами оценки эффективности управленческих решений;
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	*Уметь*: • строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера • строить отношения в деловой сфере сервиса и иной области делового общения на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения *Владеть*: • навыками проведения деловых бесед	Учебная практика	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет	**Уровень базовый:** **Знать:** • определение и суть этики деловых отношений • психологические основы делового общения • типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола • понятие корпоративной культуры организации • теоретические и практические основы делового общения • универсальные этические и психологические нормы и принципы **Уметь:** • применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности специалиста • строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивиду-

		и переговоров *Способен* осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.			ально-психологических качеств партнера • строить отношения в деловой сфере сервиса и иной области делового общения на базе знаний об этикете • демонстрировать высокую культуру поведения **Владеть:** • навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры **Уровень повышенный (профилирующий):** **Знать:** • основные способы деловых коммуникаций • структуру ведения деловой беседы и контактов • прикладной аспект знаний психологического минимума применительно к деятельности специалиста • этические принципы деловых отношений **Уметь:** • использовать знания психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении • определять индивидуально-психологические свойства личности и особенности неречевого поведения партнеров по общению **Владеть:** • навыками определения социально-психологического портрета собеседника • методами вербального и невербального этикета • механизмом управления общением
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ					
ПК-1	владением навыками использо-	*Уметь*: • использовать в своей деятельности социально-психологические	Учебная практика	Защита отчета по практике	**Уровень базовый:** **Знать:** • основные теории и концепции взаимодействия людей в

	вания 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	приемы управленческого общения • эффективно взаимодействовать и влиять на поведение других • решать основные задачи управления трудовыми ресурсами и формировать команды • проводить оценку использования кадрового потенциала • оценивать эффективность мероприятий по совершенствованию организационной культуры. *Владеть*: • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) • стандартными процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами • методами анализа критериев формирования команды • методами сбора данных для проведения кадрового анализа. *Способен* использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для реше-		Дифференцированный зачет	организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами • социально-психологические основы управленческой деятельности • психологические особенности управленческого труда • основные теории мотивации • стандартные процедуры, методики и инструменты для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами • принципы и факторы формирования команды • критерии анализа формирования команды • типы организационной культуры и методы её формирования • основные понятия и терминологический аппарат, используемые для проведения анализа трудовых показателей • критерии и процедуры оценки деятельности персонала. **Уметь:** • ставить задачи перед специалистами в области управления персоналом • использовать в своей деятельности социально-психологические приемы управленческого общения • эффективно взаимодействовать и влиять на поведение других • решать основные задачи управления трудовыми ресурсами • диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию • проводить комплексную оценку использования кадрового

		ния 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.			потенциала • проводить выбор оптимального метода сбора информации, анализа и аудита • предвидеть, обосновывать и аргументировать социальные и экономические результаты мероприятий по оптимизации организационной культуры • оценивать эффективность мероприятий по совершенствованию организационной культуры. **Владеть:** • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) • методами стимулирования персонала к деятельности • методами анализа критериев формирования команды • методами формирования и поддержания этичного климата в организации • основными методами и способами проведения аудита и кадрового учета • методами сбора данных для проведения кадрового анализа. **Уровень повышенный (профилирующий):** **Знать:** • мотивационные типы персонала • принципы организации труда, влияющие на мотивацию • способы повышения эффективности работы групп • современные инструменты формирования команды • принципы принятия и реализации управленческих решений по кадровым вопросам **Уметь:** • оценивать эффективность различных методов стимулирования, делать обоснованный выбор методов стимулирования • проводить критическую

					оценку мотивационного поведения экономических агентов • анализировать и оптимизировать групповую работу • систематизировать и обобщать информацию, готовить отчеты по управлению персоналом • проводить общую оценку кадрового потенциала организации • осуществлять диагностику организационной культуры и оценивать необходимость её изменения **Владеть:** • технологиями оптимизации управленческих взаимоотношений • методами оценки деятельности персонала с точки зрения мотивационного характера взаимодействия • современными инструментами формирования команд • основными критериями оценки персонала • методами оценки эффективности организационной культуры • методами диагностики и исследования организационной культуры • методами оценки эффективности инвестиций в персонал.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,	*Уметь*: • определять составляющие части конфликта, выявлять причины возникновения конфликтов, определять основные пути выхода из конфликтных ситуаций. • разрабатывать и оцени-	Учебная практика	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет	**Уровень базовый:** **Знать:** • сущность конфликтов, • основные движущие силы конфликта, • стадии развития конфликтных ситуаций, • причины возникновения конфликтов, • стили поведения в конфликтной ситуации, • принципы управления конфликтами, • способы разрешения конфликта • нирование потребности в

	групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	вать варианты эффективных управленческих решений с учетом экономических и социальных последствий. *Владеть*: • методами управления конфликтом, • методами исследования конфликтов, • технологией предупреждения конфликтов. • способами межкультурных коммуникаций в реальных ситуациях бизнес-среды. *Способен* владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.			персонале, • принципы мотивации персонала к деятельности, • понятие «культура» • разнообразие подходов в понимании сущности культуры • виды культур • основные модели культур (по теории Э.Холла, Г. Хофстеде, Ф. Тромпенарса) • особенности международных и внешнеэкономических стратегий фирм • понятие «межкультурная коммуникация» • формальные и неформальные деловые коммуникации. **Уметь:** • определять составляющие части конфликта, • выявлять причины возникновения конфликтов, • определять основные пути выхода из конфликтных ситуаций. • разрабатывать и оценивать варианты эффективных управленческих решений с учетом экономических и социальных последствий, • критически оценивать поведение персонала в организации • обосновывать решения о выходе на внешние рынки • формировать оптимальный целевой рынок для внешнеэкономической деятельности фирмы • определять барьеры входа на внешние рынки • проводить мониторинг внешней среды межкультурных рынков. **Владеть:** • методами управления конфликтом, • методами исследования конфликтов, • технологией предупреждения конфликтов. • подходами к управлению человеческими ресурсами • методами воздействия на

					трудовую мотивацию работников • приёмами и методами разрешения конфликтов в организации, • социально-психологическим подходом к управлению персоналом • методами анализа внешних рынков • способами межкультурных коммуникаций в реальных ситуациях бизнес-среды. **Уровень повышенный (профилирующий):** **Знать:** • виды конфликтов в зависимости от: способа решения, природы возникновения, направленности действия, степени выраженности, количества участников, • стратегии обращения с конфликтами, • современную классификацию конфликтов. • принципы принятия и реализации управленческих решений по кадровым вопросам • цели и задачи обучения персонала • понятие кадрового документирования • программный комплекс поддержки управления человеческими ресурсами • основные направления, принципы развития менеджмента в различных культурах • основные проблемы и трудности межкультурного менеджмента. **Уметь:** • проводить диагностику характера конфликта и взаимоотношений в группе, • проводить анализ методов урегулирования конфликтов в организации, • минимизировать негатив-

					ные последствия конфликтных ситуаций. • выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решений и оценивать ожидаемые результаты • проектировать корпоративную информационную систему в части кадрового менеджмента • проводить анализ национальных особенностей коммуникации и мотивации • адаптироваться к работе в условиях различных деловых культур. **Владеть:** • методами своевременной диагностики конфликтных ситуаций, • методами и приемами анализа экономических показателей по труду и заработной плате • методами оценки социально-экономической эффективности организации •
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать	*Уметь*: • проводить анализ макроэкономической среды • оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации • использовать теоретические знания для оценки воздействия макроэкономической среды на организации • методиками анализа конкурентной среды организации на различных рынках • экономическими методами анализа пове-	Учебная практика	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет	<u>Уровень базовый:</u> **Знать:** • понятие макроэкономической среды • виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию • законы функционирования рынка, тенденции развития спроса; • методы выявления и формирования новых потребностей; • стандарты измерения удовлетворённости потребителей; потребительские свойства товара и критерии их выбора при оценке качества товара; • модели поведения потребителей («чёрный ящик», микроэкономическая модель рационального поведения и др.) • методы прогнозирования спроса; • основные стратегии сбыта и каналы распределения;

	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	дения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства. *Владеть*: • методами оценки интенсивности влияния макроэкономических факторов • методами снижения негативного влияния макроэкономических факторов на деятельность организации • методами анализа внешней среды организации; *Способен* 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.			• основ товарной и ценовой политики; • стандарты измерения удовлетворённости потребителей; • основы маркетинговых исследований (изучение поведения потребителей, изучение спроса, прогнозирование) • основные математические модели принятия решений • принципы развития и закономерности функционирования организаций, • структуру рынка и его классификацию, • особенности экономического поведения организаций на промышленных рынках, в сфере услуг и торговле, • цели и содержание конкурентного анализа отрасли. **Уметь:** • проводить анализ макроэкономической среды • оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации • использовать теоретические знания для оценки воздействия макроэкономической среды на организации • анализировать внешнюю среду • организации, оценивать положение организации на рынке; • проводить анализ потребностей потребителей; • определять и прогнозировать потребности; • анализировать существующие стратегии сбыта и каналы распределения; • оценивать товарную и ценовую политику • оценивать влияние на поведение потребителей различных маркетинговых инструментов • формулировать гипотезы, разрабатывать и реализовывать план маркетинговых исследований

					• анализировать поведение организаций в различных отраслях и сферах деятельности, • выявлять и исследовать конкурентные организации • проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели • методами исследования структуры рынка, • методиками анализа конкурентной среды организации на различных рынках • экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства. **Владеть:** • методами оценки интенсивности влияния макроэкономических факторов • методами снижения негативного влияния макроэкономических факторов на деятельность организации • методами анализа внешней среды организации; • экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства **Уровень повышенный (профилирующий):** Знать: • особенности и виды экономических кризисов • причины возникновения кризисов и их влияние на социально-экономическое развитие организации • потребительские свойства товара и критерии их выбора при оценке качества товара; • системы коммуникаций по продвижению товаров **Уметь:** • отслеживать изменения, происходящие в политической, экономической, социальной сферах

					• оценивать влияние демографических, культурных, природных и научно-технических факторов на деятельность предприятия • анализировать внутреннюю среду организации, оценивать положение организации на рынке; • разрабатывать наиболее эффективные стратегии сбытовой деятельности организации; • проводить маркетинговые исследования на различных рынках, • оценивать конкурентные позиции собственной фирмы в отрасли. **Владеть:** • современными технологиями эффективного прогнозирования спроса • методами маркетинговых исследований,
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направлен-	*Уметь*: • применять различные формы и виды коммуникаций • определять коммуникационные барьеры • включать участников в деловую коммуникацию • анализировать типичные ситуации деловой коммуникации *Владеть*: • навыками деловых коммуникаций • инструментами включения участников в деловую коммуникацию • методами анализа типичных ситуаций деловой коммуникации • способами	Учебная практика	Защита отчета	**Уровень базовый:** **Знать** • способы, формы и виды коммуникаций в деловой сфере • содержание делового этикета • техники и формы деловых коммуникаций • основные информационные ресурсы в области формирования коммуникативных навыков и информационно-психологической поддержки персонала • основные коммуникационные барьеры • способы включения участников в деловую коммуникацию • методы анализа типичных ситуаций деловой коммуникации • основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций • понятие макроэкономической среды • виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию. **Уметь:**

	ных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления	межкультурных коммуникаций в реальных ситуациях бизнес-среды *Способен* 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.			• применять различные формы и виды коммуникаций • определять коммуникационные барьеры • включать участников в деловую коммуникацию • проводить анализ макроэкономической среды • оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации • использовать теоретические знания для оценки воздействия макроэкономической среды на организации • анализировать типичные ситуации деловой коммуникации **Владеть:** • навыками деловых коммуникаций • инструментами включения участников в деловую коммуникацию • методами анализа типичных ситуаций деловой коммуникации (соответствия видов и форм коммуникации предмету переговоров, реализации психологических установок общения, степени реализации целей и задач и прочее) • методами оценки интенсивности влияния макроэкономических факторов **Уровень повышенный (профилирующий):** **Знать**: • эффективные стратегии построения деловых коммуникаций • индивидуальные различия коммуникационного процесса • методы управления построенной деловой коммуникацией • инструменты моделирования коммуникационной деятельности • индивидуальные стили деловых коммуникаций **Уметь:**

					• применять эффективные стратегии построения деловых коммуникаций • различать индивидуальные стили деловых коммуникаций • управлять построенной деловой коммуникацией • моделировать коммуникационную деятельность • отслеживать изменения, происходящие в политической, экономической, социальной сферах • оценивать влияние демографических, культурных, природных и научно-технических факторов на деятельность предприятия **Владеть:** • методами управления построенной деловой коммуникацией • инструментами моделирования коммуникационной деятельности • инструментами построения эффективных деловых коммуникаций • методами различия индивидуальных стилей деловых коммуникаций • техникой ведения международных переговоров

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет три зачетных единицы, что соответствует 108 часам.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Компетенции

1	2	3	4	5
1	Ознакомительная лекция	2	Опрос	ОК-4, ОК-5, ОПК-4
2	Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте	4	Опрос	ОПК-2 ОПК-4
3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	22	Отчет по практике	ОК-4, ОК-5, ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-9
4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия	16	Отчет по практике	ОПК-1 ОПК-4 ПК-9
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала	12	Отчет по практике	ОПК-1, ПК-12
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	40	Отчет по практике	ОК-4, ОК-5, ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК9
7	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики	4	Отчет по практике	ОПК-1 ОПК-4 ПК-12
8	Оформление отчета по практике	8	Отчет по практике	ОПК-1 ОПК-4
	Итого	**108**		

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-

производственные технологии, используемые на практике

В основу концептуальных подходов к содержанию учебной практики положены следующие принципы:

– органической связи теоретических курсов и практической деятельности. Это означает применение студентами с ОВЗ на практике теоретических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин;

– интегративности – комплексного характера практики, прохождение которой требует от студентов с ОВЗ объединения знаний различных учебных курсов;

– проблемности – в ходе прохождения практики студент осуществляет оценку деятельности организации и рассматривает различные варианты разрешения возможных проблемных ситуаций.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

Активные и интерактивные формы, практические групповые и индивидуальные задания в ходе учебной практики реализуются через решение студентами с ОВЗ задач, поставленных руководителями практики (от предприятия и университета) в соответствии с утвержденным календарным планом практики. Оценивание результатов практики производится после решения студентом всех поставленных задач и составления отчета.

Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации-базы практики (см. Приложение 5).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов с ОВЗ на учебной практике

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить организационную структуры, систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выполняемых после практики курсовых проектов.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику. Руководитель практики от уни-

верситета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Примерный план-график прохождения практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Сроки выполнения
1	Ознакомление с историей, видами деятельности и общей структурой управления организации	1-я неделя
2	Определение общей концепции развития организации, проведение функционального анализа (можно представить ее в виде бальной системы оценки функционирования предприятия, согласно основным функциям современного менеджмента с выявлением слабых мест)	1-я неделя
3	Анализ организационной структуры и системы управления организацией	1-я неделя
4	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления	1-я неделя
5	Анализ отдельных процессов управления на предприятии (в зависимости от места прохождения практики)	2-я неделя
6	Исследование подсистем управления, оценка результатов работы службы управления персоналом	2-я неделя
7	Определение потенциала совершенствования организации	2-я неделя
8	Оформление, сдача и защита отчета по практике	Сроки устанавливаются кафедрой, ответственной за учебную практику

10. Руководство учебной практикой

В ходе прохождения учебной практики студенты с ОВЗ анализируют полученные в ходе практической и научно-исследовательской деятельности данные. Студентам предоставляется возможность изучать и анализировать документы, а также использовать необходимую (в соответствии со спецификой выполняемой работы) научную и справочную литературу, необходимые периодические издания из библиотеки университета.

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель учебной практики от образовательной организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики и выдает дневник (направление) практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в образовательной организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным АОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организации");

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Консультации проводятся в назначенное научным руководителям время.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

11. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

В ходе практики студенты с ОВЗ ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончанию практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета по учебной практике составляет 20-25 страниц машинописного текста без учета приложений. Отчет должен содержать таблицы, схемы и другой прикладной материал.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

11.1. Форма отчетности по результатам учебной практики

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета и его защите, указанных ниже, и структурно состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованной литературы и иных ис-

точников, а также приложений.

Титульный лист отчета должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами являются подпись студента и научного руководителя, свидетельствующая о допуске студента к защите отчета. Образец титульного листа отчета представлен в Приложении 1.

Важным качественным элементом отчета выступает раздел «**Содержание**», который отражает всю его структуру с указанием страниц, с которых начинается каждый раздел и подраздел отчета.

Следующий элемент – **введение**. Во введении студент указывает основания направления на учебную практику, сроки её прохождения, цели и задачи, а также место и занимаемую должность (должности), например:

Введение

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, Основной образовательной программой (АОП) по данному направлению подготовки Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП) на _____ курсе, _____ формы обучения для студентов с ОВЗ вышеуказанного направления предусматривается учебная практика, целью которой является:

– закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;

– ознакомление с опытом профессиональной деятельности современных менеджеров;

– усвоение навыков предпринимательства и управленческой работы в условиях различных форм производственно-хозяйственной деятельности и отношений собственности.

Учебная практика проходила с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__г. на базе (название предприятия и его место нахождения) в должности (название должности или должностей).

Достижение целей учебной практики осуществлялось посредством решения следующих задач:

- знакомство с историей предприятия, учредительными документами, его стандартом, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, определение организационно-правой формы;

- изучение системы управления на предприятии…и т.д.

В ходе учебной практики, наряду с решением задач для достижения ее целей, связанные с управленческими и экономическими аспектами деятельности вышеназванной организации, изучалась и анализировалась специальная литература и публикации в средствах массовой информации, в т.ч. с применением интернет-технологий.

Основная часть отчета содержит 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 3 подразделов, например:

1. Общая характеристика предприятия

1.1. История предприятия, его организационно-правовая форма, структура, выполняемые задачи, оценка конкурентной среды

(текст, схемы, рисунки, таблицы и т.п.)

1.2. Типология организации, ее миссия и культура

(текст, схемы, рисунки, таблицы и т.п.)

2. Анализ управленческой деятельности на предприятии

2.1. Общая характеристика системы управления предприятия и функций управления

(текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

2.2. Анализ какой-либо одной (нескольких) подсистемы управления на предприятии (например, планирования, контроля, управления кадрами или др. в зависимости от места прохождения практики), особенности подготовки и принятия управленческих решений в этой подсистеме (подсистемах)

(текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

2.3. Методы, типы, стили и принципы управления на предприятии, способы распределения прав и ответственности

(текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

3. Работа студента за время прохождения учебной практики

В данном разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач практики, а также приводятся полученные студентом навыки.

В заключительной части отчета студент готовит выводы о достижении целей практики и степени отработки задач, например:

Заключение

Прохождение учебной практики на предприятии (наименование, структурное подразделение, должность) позволило достичь поставленных целей и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также получить практические навыки работы менеджера данного структурного подразделения, подготовить необходимый материал для дальнейшей работы.

В ходе практического исполнения обязанностей _____ отдела

_____, изучения нормативно-правовых актов, специальной литературы, публикаций в средствах массовой информации, в т.ч. интернет-ресурсов, и повседневной деятельности организации мною сделаны следующие обобщающие выводы: _____

Кроме того,…

Во время практики удалось принять непосредственное участие в обсуждении и принятии нового «Положения о системе оплаты труда работников…» _____, подготовить _____ проекты документов (локальных нормативно-правовых актов) _____, которые были приняты на предприятии и нашли свое практическое применение (Приложение…).

После окончания практики, в установленные кафедрой, ответственной за прохождение учебной практики, сроки, каждый студент должен защитить ее результаты. По результатам защиты учебной практики студенту выставляется оценка в зачетную ведомость.

11.2 Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 20 до 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел»,

«подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. Подразделы имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Между названием раздела и подраздела ставится пробел равный одному интервалу (одна пустая строка), а название подраздела не должно отделяться от текста этого подраздела пробелом. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста двумя интервалами (две пустые строки), их не следует начинать с новой страницы.

Заголовки «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Между названиями «Введение», «Заключение» и их текстом пробел не ставится, а «Содержание» и «Список использованной литературы» отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Дневник вкладывается в файл-лист и подшивается в конце отчета. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и подшивается последним.

Оформление таблиц и рисунков

Отчет не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие це-

лую страницу и более, желательно выносить в приложения. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 3-4 рисунка. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом (Приложение 3). Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером (Приложение 3.).

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и параграфа. Например, если таблица или рисунок, содержатся в тексте первого параграфа второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном параграфе (Приложение 3)

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10пт или 12пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом не желательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами ,например: Приложение 1,2,3. Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обяза-

тельных разделов:

I. Нормативно-правовые материалы;

II. Специальная литература;

III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием «Источники удаленного доступа».

Образец оформления списка использованной литературы представлен в Приложении 4 в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральные законы Российской Федерации;

– Указы Президента Российской Федерации;

– Постановления Правительства Российской Федерации;

– Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;

– Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант» или «Консультант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

– Устав предприятия;

– Положение о предприятии или о его структурном подразделении;

– Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);

– Программы, планы организации;

– Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

11.3. Оценочная система по итогам прохождения практики

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за учебную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за учебную практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения учебной практики является оценка руководителя практики от организации. Максимальное количество баллов, выставляемое руководителем практики, составляет 30 баллов.

Оценочный лист руководителя практикой от организации

Уровень теоретической и практической подготовки студента оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
1	Владение основными методами разработки и принятия организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность результаты своей деятельности	5
2	Способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы функционирования хозяйствующих субъектов	5
3	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	5
4	Владение основными методами оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	5
5	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	5
6	Активность и дисциплинированность студента во время прохождения практики	5
	Итого	**30**

2. Вторая составляющая оценки за учебную практику – это оценка за содержание отчета и дневника по практике. Руководитель практики от университета оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение обобщать, делать выводы. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму отчета. Максимальный балл за выполненную работу – 30 баллов.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики руководителя практикой от университета

Оценивание работы осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	**Реализация компетентного подхода**	**20**
1	Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов	5
2	Умение организовывать сбор, и обработку данных для оценки социально-значимых проблем и процессов	5
3	Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	5
4	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для разработки предложений и рекомендаций	5
II.	**Оценка подготовки отчета по формальным признакам**	**10**
5	Соблюдение сроков сдачи отчета	3
6	Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	4
7	Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования, оформление таблиц и рисунков	3
	Итого	**30**

3. Одной из составляющих оценки за учебную практику является оценка за защиту отчета по практике. **Защита отчета по практике** (дифференцированный зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; от-

веты на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

Максимальное количество баллов, присваиваемое по итогам защиты отчета по практике, составляет 40 баллов.

Оценочный лист защиты отчета о прохождении практики

Защита отчета по практике оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
I.	**Реализация компетентного подхода**	**20**
1	Умение оценивать тенденции изменений социально-экономических показателей деятельности организации	7
2	Способность к публичному выступлению	6
3	Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации	7
II.	**Оценка защиты отчета по формальным признакам**	**20**
4	Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	7
5	Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6
6	Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)	7
	Итого	**40**

Таким, образом, **оценка отлично (86-100 баллов)** выставляется студенту при полном выполнении требований по учебной практике, положительным отзыве о работе студента в организации, готовности представленных материалов в срок для включения в отчет, наличии результатов, обладающих прикладным характером. Студент получает отличную оценку, если не имеет замечаний, от руководителя организации-базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики и положительную характеристику с базы практики; продемонстрировал всесторонние хорошие знания в ходе защиты отчета по практике. Качественно выполнил в процессе производственной практики все задания, предусмотренные программой практики.

Оценка **хорошо (71-85 баллов)** ставится при наличии отдельных недоработок, неполноте представленных материалов. Студент не имеет серьезных

замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики; продемонстрировал уверенные знания материала, предусмотренного программой практики при защите отчета по практике. В заполнении дневника и при ответе допущены незначительные ошибки.

Удовлетворительно (61-70 баллов) ставится при некомплектном и некачественном представлении отчета по практике или при недостаточно высокой оценке работы студента от руководителя практики от организации. Студент, не имеет серьезных замечаний, представил оформленный дневник, отчет о прохождении практики и характеристику с базы практики; в оформлении дневника и отчета допущены ошибки. Студент продемонстрировал знание основных положений программы практики, однако ответы на защите отчета по практике неполные, без теоретического обоснования.

Неудовлетворительно (60 и менее баллов) ставиться студенту если он допустил грубые нарушения программы и графика практики, не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ (Принят всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря

2. Гражданский кодекс РФ // Собрание законодательств Российской Федерации. – 1994. - №32. – Ст. 3301; Российская газета. – 2008. – 18 мая

3. Трудовой кодекс РФ // Российская газета. – 2001. – 31 декабря

б) основная литература:

4. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2. - 434 с . – Режим доступа : http://biblioclub.ru

5. Фаррахов, А.Г. Менеджмент: учеб. пособие / А.Г.Фаррахов. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2014. – 352с.

6. Кукушкина, В. В. Введение в специальность. Менеджмент : учебник / В. В. Кукушкина. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 252с. + Доп. материалы [Электронный ресурс ; Режим доступа http://www.znanium.com]. – (Высшее образование: Бакалавриат).

7. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров=Human Resource Management / Н. А. Горелов [и др.] ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 525с. : схемы, табл. – (Бакалавр. Углубленный курс).

в) дополнительная литература:

8. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 143 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: http://znanium.com

9. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 239с. : табл.

10. Бурганова, Л. А. Теория управления : учеб. пособие / Л. А. Бурганова. – 2-е изд., перераб.и доп. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 153с. – (Высшее образование).

11. Веснин, В. Р. Основы менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2010. – 320 с.

12. Генкин, Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: http://znanium.com

13. Гладков, И. С. Менеджмент : учеб. пособие / И. С. Гладков. – 2-е изд.. – М. : БИНОМ : Лаборатория знаний, 2009. – 216 с.

14. Глумаков, В. Н. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Глумаков. – 2-е изд. – М. : Вузовский учебник, 2013. – 352 с. – Режим доступа: http://znanium.com

15. Зайцев, Л. Г. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. – М. : Магистр : НИЦ Инфра-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: http://znanium.com

16. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Карташова ; Институт экономики и финансов "Синергия". – М. : ИНФРА-М, 2012. – 157 с. – (Учебники для программы MBA). – Режим доступа: http://znanium.com

17. Кисляков, Г. В. Менеджмент : основные термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь / Г. В. Кисляков, Н. А. Кислякова. – 2-е изд. – М. : НИЦ Инфра-М, 2012. – 176 с. – (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). – Режим доступа: http://znanium.com

18. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 329 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим дос-

тупа: http://znanium.com

19. Мильнер, Б. З. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / Б. З. Мильнер. – 8-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 848 с. – Режим доступа: http://znanium.com

20. Соловьев, Б. А. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / Б. А. Соловьев, А. А. Мешков, Б. В. Мусатов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 336 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: http://znanium.com

21. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации : теория, история, практика [Электронный ресурс] : учеб.пособие / О. Г. Тихомирова, Б. А. Варламов. – М. : НИЦ Инфра-М, 2013. – 256 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Режим доступа: http://znanium.com

22. Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие / Министерство образования и науки РФ, Государственный университет образования ; под ред. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп.. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 365 с. : табл. – (Высшее образование).

23. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли [Электронный ресурс] : учебник / Т. П. Хохлова. – М. : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 384 с. – (Бакалавриат). – Режим доступа: http://znanium.com

г) Рекомендуемые журналы:

- Управление персоналом,
- Управленческий учет,
- Маркетинг,
- Менеджмент в России и за рубежом и др.

д) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: официальные сайты предприятий – баз практики.

13. Материально-техническое обеспечение практики

13.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса (перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)

– MS Office 2007, MS Office 2010 Professional+

– Информационно-правовая система Гарант
– Kaspersky Endpoint Security
– Open Office
– Операционная система Windows XP-8
– Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
– Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)

13.2. Материально-техническая база практики

Для полноценного прохождения учебной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения (программы работы с офисными документами, программы для чтения PDF, архиватор, веб-браузер и др.) и сети Интернет.

Организация – база практики должна быть оснащена оборудованием, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента.

Приложение 1

Образец титульного листа в отчете по практике

ЧОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. Г. ТИМИРЯСОВА (ИЭУП)»
Набережночелнинский филиал

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ
по учебной практике
в _____

Студент (ка) гр. _____

_____
подпись

_____
Ф.И .О.

Научный руководитель: _____

_____
звание, Ф.И.О.

_____
подпись

Набережные Челны – 20___

Памятка

1. **Основные положения по прохождению практики**.
   1.1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж студентов и выдает: заполненный дневник; два экземпляра программы практики на группу (один для студентов и один для руководителя практики от предприятия).
   1.2. По прибытию на предприятие студент должен представить руководителю от предприятия дневник и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.
   1.3. Студент во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия. О временном отсутствии на своем рабочем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.
   1.4. Отчет составляется студентом в соответствии с указаниями программы индивидуальных занятий и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и предприятия.
   1.5. Учебная (производственная) практика студента оценивается по пятибалльной системе наравне с успеваемостью по всем дисциплинам.

2. **Правила ведения дневника**
   2.1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы.
   2.2. Во время практики студент ежедневно кратко и аккуратно (чернилами) записывает в дневник все, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий.
   2.3. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник на просмотр руководителю практики от университета и предприятия, которые подписывают дневник после просмотра, делает свои замечания и дают дополнительные задания.
   2.4. По окончании практики студент должен представить дневник руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва.
   2.5. Получить у руководителя практики от предприятия дневник с отзывом и отметкой о времени прибытия и убытия с предприятия.
   2.6. В установленный срок студент должен сдать руководителю практики от университета отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается!
   2.7. Для студентов, проходящих практику на выезде, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, по которому студент отчитывается за расходования полученных суточных и проездных денег.

Приложение 2

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В. Г. Тимирясова (ИЭУП)»

Направление на учебную (производственную) практику

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Факультет _____
Курс _____ Группа _____ Направление подготовки_____

Предписание на практику

Студент _____
Направляется на _____ практику _____
_____
(наименование предприятия, организации, учреждения)
Срок практики с _____20___г. по _____20___г.
Руководитель практики от университета _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П. Декан _____

Руководитель практики от (предприятия, организации, учреждения) _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие, организацию, учреждение

М.П. «____»_____ 20 ___г.

Подпись ответственного лица _____

Убыл с предприятия, организации, учреждения

М.П. «____»_____ 20 ___г.

Подпись ответственного лица _____

Дневник прохождения практики

№ п/п	Дата	Рабочие записи

№ п/п	Дата	Рабочие записи

Заполняется организацией по месту прохождения практики:

Отзыв руководителя от предприятия о прохождении практики студентом_____

_____

_____

_____

Подпись руководителя предприятия _____

М.П. «____»_____ 20__ г.
организации

Заключение руководителя от университета о прохождении практики студентом _____

_____

_____

Подпись руководителя практики
от университета _____

М.П. «____»_____ 20__ г.

Приложение 3

Образец оформления таблиц и рисунков в отчете по практике

Таблица 2.2.1

Основные показатели состояния малых предприятий на 2011-2015 гг.

Показатель	Ед. изм.	Годы				
		2011	2012	2013	2014	2015
Среднесписочная численность работников	чел.	89785	133417	146535	207989	221869
Средняя численность внешних совместителей	чел.	7139	11424	11391	12968	16074
Инвестиции в основной капитал	млн. руб.	2214,4	4032,9	4787,3	7847,0	10610,1
Число малых предприятий, в расчете на 10000 чел. населения	шт.	45	46	50	54	62

*Источник: Республика Татарстан в цифрах: стат. Ежегодник / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РТ. Казань, – 2016. – С.115.

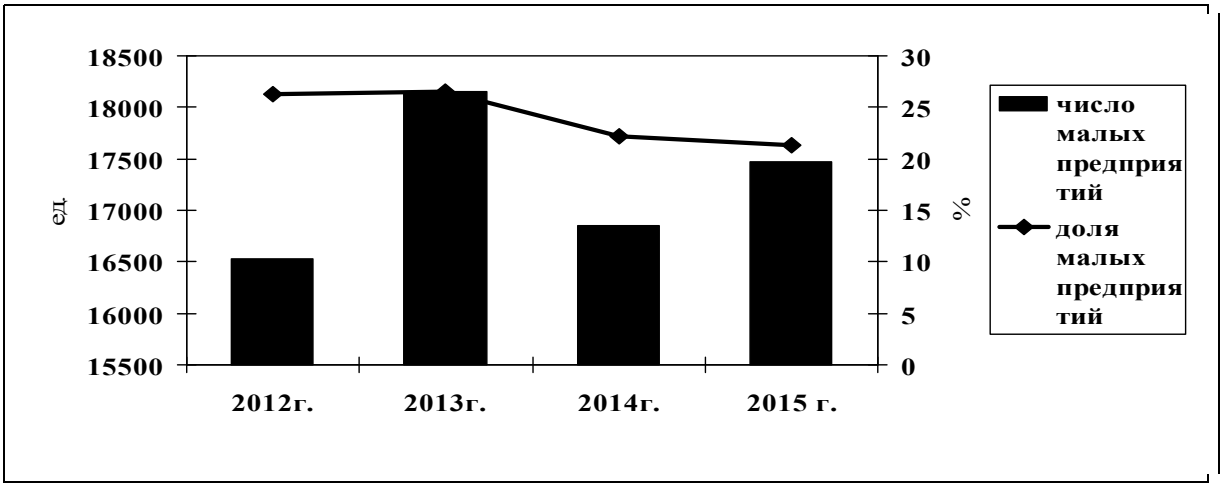

Рис. 1. Динамика числа малых предприятий в РТ и их доля в общем числе хозяйствующих субъектов за 2012-2015 гг.

Приложение 4

Образец оформления списка использованной литературы в отчете по практике

Список использованной литературы

I. Нормативно-правовые акты

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федеральный закон РФ от 31.07.1998г. № 145-ФЗ в ред. ФЗ РФ от 02.02.2006г. № 19-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст.3823; СЗ РФ. – 2006. – № 6. – Ст.636.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.2.: Федеральный закон РФ от 05.08.2000г. № 117-ФЗ в ред. ФЗ РФ от 31.12.2005г. № 201-ФЗ // СЗ РФ. – 2000. – № 32. – Ст.3340; СЗ РФ. – 2006. – № 1. – Ст.12.

3. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ: Федеральный закон РФ от 20.07.95 г. №115-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 30. – Ст.2871.

4. О внесении изменений в статью 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи»: Постановление Правительства РФ «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов № 249 от 22.05.04.// Российская газета. – 2004. – №154.

II. Специальная литература

5. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 143 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: http://znanium.com

6. Афанасьев, М. Бюджетная реформа в России: первые итоги и возможные перспективы / М. Афанасьев, И. Кривогов // Вопросы экономики. – 2010. – № 11. – С. 57-69.

7. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 239с. : табл.

8. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М. : Проспект, 2012. – 616 с. : табл.

9. Глумаков, В. Н. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Глумаков. – 2-е изд. – М. : Вузовский учебник, 2013. – 352 с. – Режим доступа: http://znanium.com

10. Давлетшина, Л.М. Государственный заказ как инструмент проведения промышленной политики: автореф. дис. … канд. экон. наук / Л.М. Давлетшина. – Казань, 2007. – С. 7.

11. Кисляков, Г. В. Менеджмент : основные термины и понятия [Элек-

тронный ресурс] : словарь / Г. В. Кисляков, Н. А. Кислякова. – 2-е изд. – М. : НИЦ Инфра-М, 2012. – 176 с. – (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). – Режим доступа: http://znanium.com

12. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 329 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: http://znanium.com

13. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров=Human Resource Management / Н. А. Горелов [и др.] ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 525с. : схемы, табл. – (Бакалавр. Углубленный курс).

14. Формирование рынка труда в Республике Татарстан: теория и практика: монография / Т.А. Шарифуллина, Ю.Г. Одегов, О.М. Краснова [и др.] ; под ред. С.С. Ильина. – Казань : Познание, 2008. – 270 с.

-
- **III. Текущий архив**

15. Устав предприятия;

16. Положение о предприятии или о его структурном подразделении;

17. Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);

18. Программы, планы организации;

19. Отчеты о выполнении планов, программ организации.

IV. Источники удаленного доступа

20. Бахетле Официальный сайт. – [электронный ресурс] – Режим доступа: http://bahetle.com, свободный – дата обращения 22.11.2015 г.

21. Группа компаний ИНВЭНТ.– [электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.inventunion.ru, свободный – дата обращения 02.10.2015 г.

22. Барциц, И.Н. Показатели государственного управления / И.Н. Барциц. – [электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pvlast.ru, свободный – дата обращения 08.09.2015 г.

Приложение 5

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В. Г. Тимирясова (ИЭУП)»
Набережночелнинский филиал

Факультет _____

Кафедра _____

«Утверждаю»
Зав. кафедрой_____
(подпись)
«_____»_____201__ г.

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Группа ____Студент(ка) _____
Ф.И.О. (полностью)

Тема_____

Содержание индивидуального задания:

1. _____
_____
_____
2. _____
_____
_____
3. _____
_____
_____
4. _____
_____
_____
5. _____
_____

Научный руководитель _____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Исполнитель задания _____ _____
(подпись студента) (дата)