



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
_____ Р.Г. Сабилов
« 21 » апреля 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

**Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) подготовки
Менеджмент организации**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра экономики и финансов

Разработчики программы: кандидат экономических наук, доцент А.И.Кривцов;
Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент Е.Н. Новикова

Заведующий кафедрой
экономики и финансов

_____ Е.Н. Новикова

« 14 » апреля 2022 г.

Начальник учебно-
методического отдела
Казанского филиала
ОУП ВО «АТиСО»

_____ В.В. Бурганова

«21» апреля 2022 г.

2022

Оглавление

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1 Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	3
2.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2.3 В результате прохождения учебной практики студент должен:.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
5.1 Место и время проведения учебной практики	6
5.2 Структура и содержание учебной практики	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
8.1 Учебная литература	15
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	16
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики	16
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	16

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика студентов-бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к результатам учебной практики определяются Образовательным стандартом по направлению «Менеджмент» (квалификация (степень) бакалавр). Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент», реализуемой в ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (Академия).

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения и вырабатывает практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

- **Вид практики** - учебная.
- **Тип практики** - ознакомительная практика
- **Способ проведения практики** - стационарная.
- **Форма проведения практики** - дискретно.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Учебная практика осуществляется по программе подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Цели практики:

- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по направлению обучения;
- способствовать ознакомлению студентов с современными технологиями и методами управления, реализуемыми предприятиями и организациями, функционирующими в различных отраслях и сферах хозяйствования;
- развить практические навыки и расширить представление студентов об объектах профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;
- подготовка студентов к прохождению производственной практики

Формы проведения учебной практики:

- прикладные работы, целью которых является постановка и решение конкретных проблем и задач, возникающих при создании или в деятельности тех или иных экономических, социальных, производственных и иных систем и объектов;
- обзорно-аналитические работы, направленные на изучение (по литературным и иным источникам) и сравнительный анализ различных методов и инструментария решения некоторого класса проблем с последующими рекомендациями по их полезности и применимости.

2.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (УК):

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для ее решения;

УК-1.2 Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией;

УК-1.3 Рассматривает и предлагает системные варианты решения поставленной задачи;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей;

УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;

УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности;

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ПК):

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-1.1 Обладает фундаментальными знаниями (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач

ОПК-1.3 Использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач

ОПК-1.4 Владеет навыками выбора оптимальных методов решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной и управленческой теорий

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

ОПК-4.1 Понимает способы оценки новых рыночных возможностей для развития новых направлений деятельности и организаций

ОПК-4.2 На основе анализа и обработки информации предлагает экономически обоснованные управленческие решения по развитию новых направлений деятельности

ОПК-4.3 Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-1 Способен разработать инвестиционный проект

ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности;

ПК-1.2 Владеет навыками разработки предложений по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности.

2.3 В результате прохождения учебной практики студент должен

Знать:

- основные понятия, категории и инструменты управленческих деятельности с учетом тенденций и закономерностей современных процессов и явлений;

- методы исследования окружающей среды

Уметь:

- ознакомиться со стратегическим и тактическим планированием деятельности организации;

- организовывать реализацию, мониторинг и корректировку планов деятельности организации;

Владеть:

- методами разработки и внедрения стратегии компании, обеспечивающей ее устойчивое развитие;

- навыками экономического, социального и информационного обоснования в принятии эффективных решений в деятельности отдельных предприятий и организаций, их структурных и функциональных подразделений.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика входит в обязательную часть блока практик учебного плана и является неотъемлемой частью подготовки студента и учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Практика проводится в соответствии с учебными планами и утвержденным календарным учебным графиком в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по специальности.

Прохождение учебной практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Маркетинг», «Теория организации». Ее содержание обеспечивает обучение, направленное на конкретный результат овладения принципами и методами управления организации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Вид промежуточной аттестации по окончании прохождении практики – зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения учебной практики

Место проведения учебной практики определяется деканатами экономического факультета совместно с кафедрой экономики и менеджмента каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Во время прохождения учебной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с формами работы подразделений коммерческой организации на основе изучения нормативных документов (положения о структурном подразделении организации, должностных инструкций, других материалов, доступных при прохождении производственной практики);
- ознакомиться с деятельностью коммерческой организации на основе публикуемой отчетности.

В начале учебной практики руководитель практики от Академии составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период практики.

Календарный план составляется применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит познакомиться студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки выполнения.

В период прохождения учебной практики каждый студент ведет дневник практики, в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем с места учебной практики. Преподаватель кафедры, на которого возложено руководство учебной практикой студентов:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты);
- обращаться на кафедру или в деканат социально-экономического факультета с целью получения помощи в поиске места практики;
- получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей-руководителей практики и руководителей практики от организации;
- получать письмо (направление) от имени университета на практику.

Студенты обязаны:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные

- программой практики и индивидуальным заданием;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;
 - нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
 - соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
 - подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
 - представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
 - явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

5.2 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструкции	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
1. Подготовительный этап								
1.1	Цели и задачи практики	2					Отметка о посещении лекции в дневнике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
1.2	Знакомство с руководителем практики от организации	1					Собеседование с руководителем практики от организации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
1.3	Прохождение инструктажа по технике безопасности		2		2	4	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
1.4	Прибытие на рабочее место				1			УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
								УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
1.5	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика		8		2		Собеседование с руководителем практики от организации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
1.6	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания					4	Собеседование с руководителем практики от организации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
	<i>Итого по подготовительному этапу, час</i>	3	10		5	8		
2. Экспериментальный этап. Прохождение производственной практики								
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий		6		1		Собеседование с руководителем практики от организации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования				1		Собеседование с руководителем практики от организации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
2.3	Изучение структуры и функций службы работы с персоналом				1		Собеседование с руководителем практики от организации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
2.4	Обработка полученных результатов, их анализ,		6	5	3		Собеседование с руководителем практики	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3;

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструкции	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
	систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных						от организации	ПК-1.1; ПК-1.2;
	<i>Итого по экспериментальному этапу, час</i>		12	5	6			
3. Заключительный этап								
3.1	Обработка, систематизация полученной информации		4		3	38	Подготовка письменного отчета	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
3.2	Анализ полученной информации и собранных материалов		4	3				УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
3.3	Формирование и подготовка отчета по практике		4	3			Письменный отчет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
3.4	Защита отчета на кафедре						Оценка: зачет с оценкой	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.1; ПК-1.2;
	<i>Итого по заключительному этапу, час.</i>		12	6	3	38		
	ИТОГО: 108 час.	3	34	11	14	46		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю от Академии отчет о выполнении программы практики, который включает:

- отчет (объемом 10-15 страниц);

- приложения, в виде различных документов, используемых коммерческими организациями при выполнении ими операций.

Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики в различных подразделениях организации (предприятия).

К отчету прилагается:

1. Отзыв руководителя с места учебной практики о работе обучающегося.

2. Рабочий график (план) проведения практики

3. Дневник практики.

Отчет проверяется и визируется руководителем по месту прохождения учебной практики. Заключение руководителя практики от Академии должно содержать выводы о полноте собранного материала и полученным навыкам практиканта по осваиваемым им участкам работы. Отчет должен быть представлен руководителю практики от Академии в течение 3 рабочих дней после окончания учебной практики.

По итогам практики на основе оценки за выполненные студентом задания по практике и отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации осуществляется аттестация студента, позволяющая выставить ему дифференцированную оценку. Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке как имеющие академическую задолженность. Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не защитившие отчет по учебной практике в установленный срок, не допускаются к дальнейшему теоретическому и практическому обучению.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Критерии оценивания определяются в соответствии со шкалами оценивания:

оценка 5 «отлично» и «зачтено» (60 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;

оценка 4 «хорошо» и «зачтено» (40 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

оценка 3 «удовлетворительно» и «зачтено» (20 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;

оценка 2 «неудовлетворительно» и «незачтено» - компетенция не сформирована.

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

Оценка уровня сформированности компетенций

ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности;

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знать: основные понятия и современные принципы стратегического анализа; Уметь: - осуществлять сбор внутренней и внешней информации для обеспечения конкурентоспособности организации; Владеть:- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации	Знать: основные принципы и методы стратегического анализа; Уметь: пользоваться информационными потоками организации для обеспечения конкурентоспособности организации; Владеть: навыками стратегического анализа, направленного на обеспечение конкурентоспособности организации	Пороговый уровень – 20 баллов
	Знать: основные принципы и подходы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации; Уметь: применять различные методы построения внутренней и внешней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования и стратегии деятельности организации; Владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации	Продвинутый уровень- 40 баллов
	Знать: принципы, подходы и методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации; Уметь: применять различные подходы и методы построения внутренней и внешней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования и стратегии деятельности организации; Владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной	Высокий уровень – 60 баллов

	на обеспечение конкурентоспособности организации	
--	--	--

ПК-1.2 Владеет навыками разработки предложений по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности;

Показатели оценивания	Критерии оценивания Компетенций	Шкала оценивания
Знать: - принципы, этапы и методы финансового менеджмента; Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках; Владеть: -навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии инвестиционных решений	Знать: основные методы финансового менеджмента; Уметь: формулировать задачи на основе поставленных целей; Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии инвестиционных решений.	Пороговый уровень – 20 баллов
	Знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; Уметь: ставить цели для решения инвестиционных проблем и формулировать задачи; Владеть: навыками обобщения первичной и вторичной информации для аргументации и доказательности своей позиции при решении инвестиционных задач.	Продвинутый уровень- 40 баллов
	Знать: основные этапы принятия управленческих решений и методы их оптимизации; Уметь: структурировать цели и задачи для повышения эффективности инвестиционных решений; Владеть: навыками применения инструментов логичной доказательности своей позиции при принятии инвестиционных решений.	Высокий уровень – 60 баллов

Оценкой уровня прохождения практики при отчете является средний балл, полученный по всем компетенциям. Если хотя бы по одной компетенции пороговый уровень не сформирован, то дисциплина считается не освоенной.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При выставлении оценки за практику учитываются оценки поставленные:

- в отзыве руководителя практики от предприятия за уровень его знаний и квалификации, проявленные во время прохождения практики;
- оценки руководителя от университета за отражение результатов практики в отчете, его правильном оформлении и защиту этого отчета;

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Общие сведения об организации: ее краткая характеристика и виды деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
5. Какие технологические процессы реализуются в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
7. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
8. Проведите оценку работы экономических служб предприятия. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
9. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
10. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
11. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от Академии.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;

- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Веснин В.Р.	Менеджмент. Учебник.	Прспект	2011	
2.	Берестов В.В.	Менеджмент и инновации на малых и средних предприятиях	Юриспруденция	2015	http://www.iprbookshop.ru/48781
3.	Захарова Т.И. Гаврилова С.В.	Мотивация трудовой деятельности	Евразийский открытый институт	2015	http://www.iprbookshop.ru/10791
4.	Аветисян М.В. Гайдаренко Л.В. Деева В.А. Князев В.В. Кобулов Б.А. Кобиашвили Н.А.	Менеджмент	Юриспруденция	2012	http://www.iprbookshop.ru/8061

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.diss.rls.ru	Библиотека диссертаций (Локальный доступ)
2.	www.uptp.ru	Журнал «Проблемы теории и практики управления»
3.	www.mon.gov.ru	Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации
4.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119452	Моделирование экономических процессов: учебник Юнити-Дана 2013 Учебники и учебные пособия для ВУЗов
5.	book.ru – BOOK.RU	Электронная библиотечная система
6.	biblio-online.ru	ЭБС Юрайт

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Не предусмотрено.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать

действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

Организации, учреждения и организации, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Менеджмент организации»**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ курса _____ формы обучения, группа _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Руководитель практики от Академии

_____ (ученая степень, звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Москва – 20____

Оформление отчета о прохождении учебной практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня учебной практики.

Кафедрой экономики труда и управления персоналом рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. **ВВЕДЕНИЕ.** Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. **ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.**

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение учебной практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

3. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ).** В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и

подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

ОУП ВО «АТиСО»

Экономический факультет

Форма обучения _____

Группа _____

Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Менеджмент организации»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

на (в) _____
(наименование организации)
с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

Студент (ка) _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Руководитель практики
от организации**

_____ МП _____
(должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

Москва-20_____

**ДНЕВНИК
прохождения учебной практики**

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец отзыва организации о результатах прохождения студентом учебной практики

На бланке организации

О Т З Ы В

о результатах прохождения студентом ОУП ВО «АТиСО» учебной практики

(Ф. И. О. полностью)

В процессе прохождения учебной практики в период с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

студент (ка) _____ проявил(а) себя как _____
(Ф.И.О.) (перечислить качества)

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

(перечень разработанных вопросов)

Предоставленный отчет о прохождении учебной практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на _____
(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики
от организации

(должность) МП _____ _____
(место печати) (подпись) (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оценка пройденной практики руководителем от Академии
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т.д.)

Руководитель практики
от Академии _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20__ г.