

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Лидия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Менеджмент»



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по основной профессиональной образовательной программе
высшего образования направленности (профиля) «Менеджмент организации»
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Всего:

Учебная практика

6 семестр (3 курс), 108 часов, 3 з.е.

Тольятти 2018 г.

Программа учебной практики по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП или программа бакалавриата) направленности (профиля) «Менеджмент организации» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7 (зарегистрировано в Минюсте 09.02.2016 г. № 41028);
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2017г. №1225 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383»;
- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» направленности (профиля) «Менеджмент организации» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;
- локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа учебной практики разработана с учетом:

1. Функциональной карты «Менеджер по развитию организации, менеджер по логистике, менеджер по управлению персоналом», утвержденной 28.06.2018 года
2. Учебного плана по образовательной программе направленности (профиля) «Менеджмент организации» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Разработал (и): к.э.н., доцент

(подпись)

Т.А. Журавлева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП, к.э.н., доцент

(подпись)

Т.А. Журавлева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Волжский
светотехнический завод Луч»

К.В.Лазарев

Директор ООО «АСМ 163»

М.П.

И.Н.Панкратов

Рассмотрено на заседании кафедры «Менеджмент»
протокол № 10 от 24.05.2018 г.

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор

(подпись)

П.В. Корчагин
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ	4
1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Цели и задачи учебной практики	6
2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность учебной практики	7
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	7
2.4. Место учебной практики в структуре программы бакалавриата	9
2.5. Содержание обучения по программе учебной практики	9
2.6. Формы отчетности по учебной практике	11
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	12
3.1 Перечень компетенций в процессе освоения программы бакалавриата	12
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	16
3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности	18
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций	19
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	21
4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения учебной практики	21
4.1.1. Учебная литература	21
4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»	22
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
4.2.1. Программное обеспечение	22
4.2.2. Информационные справочные системы	22
5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	22
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Отчет о прохождении учебной практики	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Аттестационный лист	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Дневник учебной практики	30

1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/ п	Вид практики	Тип практики	Объем практики		Продолжи- тельность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции
			з/е д.	академ. час.				ПК
1	Учебная практика	практика по получению первичных профессиональ- ных умений и навыков	3	108	2	3/3	6/6	ПК-1 ПК-2 ПК-8 ПК-9 ПК-11
Всего:			3	108	2			

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует виду (ам) профессиональной деятельности, реализуемым образовательными программами (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в лабораториях и структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Сроки проведения практики устанавливаются ФГБОУ ВО «ПВГУС» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана программы бакалавриата.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю программы бакалавриата не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

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

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

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

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного

периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой; б) дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

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

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных (общих) компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом организации.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи учебной практики

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, в том числе дисциплин по выбору;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-экономической и технологической информации;
- развитие практических навыков обучающихся в принятии управленческих решений в предпринимательской деятельности.

Основными задачами учебной практики выступают:

- формирование убеждений и взглядов обучающегося на неразрывную связь в изучении теории и практики организации предпринимательской деятельности;
- формирование практических навыков по сбору технико-экономической информации, ее систематизации и анализе;
- подбор необходимой исходной информации и обобщение фактического материала для выполнения обучающимися курсовых работ, в соответствии с выбранной тематикой;
- овладение основами профессии в сфере менеджмента: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической.

В соответствии с видом профессиональной деятельности **организационно-управленческая и информационно-аналитическая.**, на которые ориентирована программа прикладного бакалавриата, практика позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

Вид деятельности 1: организационно-управленческая

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Вид деятельности 2: информационно-аналитическая

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений

2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность учебной практики

Вид практики:

- учебная

Тип практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики:

- стационарная, выездная

Стационарная учебная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС», либо в профильных организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности программы бакалавриата.

Форма проведения учебной практики:

- дискретно

Объём учебной практики:

3 зачётных единицы, 108 академических часов.

Продолжительность учебной практики:

2 недели.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений 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-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
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-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов
--------------	---

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ПК-1	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	умений проводить аудит человеческих ресурсов, и осуществлять диагностику организационной культуры	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	современные технологии управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
	применения современных коммуникативных технологий; - методов реализации основных управленческих функций	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - управлять конфликтными ситуациями в компании	функциональные особенности корпоративного управления; - виды корпоративной культуры, способы ее формирования и развития
ПК-8	владения навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	управлять операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	системы внутреннего документооборота организации
ПК-9	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального	выявлять, и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и	экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

	управления	формирование спроса	
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	работать с базами данных по различным показателям	возможности формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

2.4. Место учебной практики в структуре программы прикладного бакалавриата

Практика обучающихся является составной частью программы прикладного бакалавриата направленности (профиля) «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика включена в Блок 2 «Практики» учебного плана, который в полном объеме относится к вариативной части программы прикладного бакалавриата.

Практика проводится в объеме 3 з.е., 108 академических часов, в течение 2 недель на 3 курсе обучения в 6 семестре.

Практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы бакалавриата. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин, указанных в таблице.

№ п/п	Наименование дисциплин, обеспечивающих знания, умения и опыт, необходимый для прохождения практики	Код компетенций
	Предшествующие дисциплины, практики:	
	Планирование профессиональной карьеры	ОК-5
	Введение в профессию	ОК-3, ОК-5
	Теория менеджмента	ОК-6, ОПК-2, ОПК-6
	Организационное поведение	ПК-1, ПК-12
	Дисциплины параллельно изучаемые с учебной практикой	
	Коммуникационный менеджмент	ПК-2
	Корпоративный менеджмент	ПК-2

2.5. Содержание обучения по программе учебной практики

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике	Количество часов	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>				
1.	ПК-1 ПК-2	Участие в организационном собрании руководителя практики от университета. Получение документации по практике. Составление совместного плана прохождения практики. Оформление индивидуального задания на практику.	6	Собеседование Проверка наличия пакета документов, необходимых для прохождения практики.
2.		Прохождение практики на предприятии* Ознакомление с охраной труда и правилами внутреннего распорядка на предприятии. Инструктаж по технике безопасности.	6	

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике	Количество часов	Формы текущего контроля
		Знакомство с историей, профилем, структурой предприятия.		
<i>Основной (производственный) этап</i>				
3.	ПК-1 ПК-2 ПК-8	Обзорная лекция «Практические направления предпринимательской деятельности»; ознакомительная экскурсия в профильную организацию; подбор необходимых нормативных и правовых документов; подбор необходимых источников, сбор данных и материалов по теме индивидуального задания; выполнение индивидуального задания.	72	Собеседование. Контроль хода и качества выполнения заданий.
4.	ПК-9 ПК-11	Систематизация собранного материала согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Подготовка и оформление отчета по практике. Консультация с руководителем практики от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий	18	Отчет по результатам программы практики
<i>Заключительный этап</i>				
5.	ПК-1 ПК-2 ПК-8 ПК-9 ПК-11	Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов	6	Дифференцированный зачет
ИТОГО			108	

2.6. Формы отчетности по учебной практике

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (приложение 1);
- отчет о прохождении практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3);
- дневник практики, содержащий рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения практики (приложение 4);

1. В направлении указывается наименование профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать профильной организации.

2. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и

навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

3. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

4. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

5. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций в процессе освоения программы прикладного бакалавриата

Код и наименование компетенций	Заявленные результаты	Основные показатели оценивания компетенции	Типовые контрольные задания	Формы, методы контроля и оценки
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти	Практический опыт	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Примерные вопросы для собеседования / устного опроса Индивидуальные задания	Оценка участия в ознакомительной экскурсии

для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов, и осуществлять диагностику организационной культуры	Необходимые умения	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач		
	Необходимые знания	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач		
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	Практический опыт	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций	Примерные вопросы для собеседования / устного опроса Индивидуальные задания	Проведение тренинга/ выполнение практического задания Собеседование
	Необходимые умения	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций		
	Необходимые знания	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций		
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	Практический опыт	владения навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций	Примерные вопросы для собеседования / устного опроса Индивидуальные задания	Проведение тренинга/ выполнение практического задания Собеседование

внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		или организационных изменений		
	Необходимые умения	владения навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
	Необходимые знания	владения навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
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	Практический опыт	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	Примерные вопросы для собеседования / устного опроса Индивидуальные задания	Проведение тренинга/ выполнение практического задания Контроль ведения дневника 1 раз в неделю
	Необходимые умения	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления		
	Необходимые знания	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления		

знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли				
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов	Практи ческий опыт	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Примерные вопросы для собеседования / устного опроса Индивидуальны е задания	Собеседован ие в рамках консультаци и
	Необход имые умения	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации		
	Необход имые знания	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации		

Оценочные средства по программе учебной практики

Вопросы для собеседования:

- Роль организационной культуры в успехе предприятия;
- Ресурсы менеджмента и эффективность их использования;
- Внутренняя и внешняя среды организации;
- Основные управленческие ограничения;
- Характеристика методов управления.

Программа проведения тренинга/Практическое задание

Умение анализировать информацию является одной из самых важных компетенций современного успешного руководителя. От способности осуществить подбор информации и грамотно ее применить зависят качество принимаемых решений и финансовые результаты деятельности организации. На тренинге будут рассмотрены практические инструменты анализа различных видов информации: графиков и диаграмм, текстов, чисел и статистических данных. Особое внимание будет уделено уловкам и различным способам возможного искажения информации. В результате обучающиеся научатся всесторонне анализировать информацию, противостоять манипуляциям и принимать взвешенные решения.

Вопросы для устного опроса:

- Характеристики менеджмента организаций;
- Классификация информации, используемой в процессе управления;
- Главные требования к руководителям;

- Целеполагание в планировании;
- Преимущества плановой работы;
- Потребности человека;
- Коммуникация и мотивация группового поведения;
- Функция контроля в менеджменте.

Программа ознакомительной экскурсии:

Знакомство с производственно-технической подсистемой (организация основного производственного процесса), с основными функциями управления, выполняемыми специалистами, на рабочем месте, с социальной подсистемой организации, с работой службы управления персоналом и его отделами, с экономической подсистемой управления, с информационной подсистемой управления, с организацией управления (схемой организационной структуры управления, функциональными взаимосвязями подразделений и служб).

Тематика проблемных ситуаций для обсуждения:

- Оценка факторов внешней среды при планировании;
- Планирование личного труда и анализ использования рабочего времени менеджера;
- Делегирование полномочий /цель и основные условия эффективности.

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, самостоятельно составляет план отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании	Ведение дневника осуществляется с нарушением сроков. при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании
Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности изучены, обучающийся не имеет замечаний от руководителя по вопросам соблюдения правил техники безопасности	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности изучены, обучающимся допущено однократное нарушение правил техники безопасности при работе с оборудованием	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности изучены, обучающимся допущены неоднократные нарушения правил техники безопасности при работе с оборудованием
Контроль выполнения индивидуального задания	Выполнено индивидуальное задание без замечаний	Выполнено индивидуальное задание с незначительными замечаниями	Индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые устранены после рекомендаций руководителя
Проверка внесения соответствующих записей в дневник	Записи в дневник вносятся систематически, аккуратно, по содержанию	Записи в дневник вносятся не всегда систематически, но	Записи в дневник вносятся не всегда систематически и не

практики,	соответствуют программе учебной практики	аккуратно. Имеются недочеты по содержанию	всегда аккуратно. Имеются недочеты по содержанию
Контроль формирования разделов отчета по практике	Формирование разделов отчета по практике осуществляется в соответствии с планом	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков. Имеются недочеты по содержанию
Обсуждение проблемной ситуации	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к проблеме	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы.	В обсуждении участвует без интереса. Дает короткие ответы на вопросы, но не способен сформулировать собственное отношение к проблеме
Оценка участия в ознакомительной экскурсии (краткое эссе – описание)	Принимает активное участие. Задает вопросы по существу обсуждаемых вопросов. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к увиденному, составляет краткое описание, соответствующее требованиям	Принимает участие. Задает вопросы по существу обсуждаемых вопросов. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к увиденному, составляет краткое описание, требующее незначительных дополнений	Принимает участие. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к обсуждаемому вопросу Составляет краткое описание, требующее значительных дополнений
Собеседование	Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к обсуждаемому вопросу	Демонстрирует способность формулировать собственное отношение к обсуждаемому вопросу	В собеседовании участвует без интереса. Дает ответы после уточняющих вопросов
Устный опрос	Быстро дает верные ответы на поставленные вопросы	Дает верные ответы на поставленные вопросы	Дает верные ответы после уточняющих вопросов
Доклад и презентация результатов практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся не испытывает трудности в обобщении материалов по программе учебной практики, Представленные результаты полностью подтверждены содержанием презентации к докладу.	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся допускает незначительные неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре/содержанию/o	Отчетные документы не в полном объеме и с нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся допускает неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре/содержанию /оформлению.

		формлению.	
--	--	------------	--

Шкала оценки уровня прохождения учебной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения учебной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2.

Шкала оценки результатов прохождения учебной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения учебной практики	
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3
		70-85,9	«хорошо» / 4
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности

Вид(ы) профессиональной деятельности	Код компетенций	Индивидуальные задания
Организационно-управленческая и информационно-аналитическая	ПК-1 ПК-2 ПК-8 ПК-9 ПК-11	Разработать мероприятия по организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности предприятия, представленные в таблице 1

Таблица 1

№	Наименование вида деятельности	Мероприятия
1	Организационно-управленческая	1.1. Построение пирамиды целей
		1.2. Конкретизацию курсов действий, программ и других планов
		1.3. Установление видов и сфер деятельности для их реализации
		1.4. Группировку этих видов — структуризацию деятельности
		1.5. Установление полномочий руководителю каждой группы или подразделения
		1.6. Установление горизонтальных и вертикальных коммуникаций этих групп

2	Организационно-управленческая	2.1. Организационные изменения должны быть комплексными и включать процессы учебы, адаптации и развития персонала
		2.2. Регулирование конфликтов достигается путем компромиссов
		2.3. Социальная компетентность обеспечивается способностью устанавливать межличностные отношения
		2.4. Выживание предприятия взаимосвязано с его организационной структурой, а значит, и с деловой карьерой его сотрудников
		2.5. Организационное развитие предполагает четкую систему делегирования полномочий.
3	Информационно-аналитическая	3.1. Принцип фиксированной управленческой ответственности
		3.2. Принцип отчетности по отклонениям
		3.3. Принцип соответствия обязанностей и тех прав, которые необходимы для их выполнения
		3.4. Принцип передачи работы на возможно более низкий уровень управления

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствии с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая формирование компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной (преддипломной) деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1.1. Учебная литература

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс]: федер. закон № 14-ФЗ от 26.01.1996 : (ред. от 02.12.2013) // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.
3. Инструкция по заполнению формы федерального государственного статистического наблюдения № 4-инновации «Сведения об инновационной деятельности организации» [Электронный ресурс] : утв. пост. Госкомитета РФ № 156 от 22.07.2002 (ред. 26.09.2013) // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/techreg/>.
4. Основные направления политики Российской Федерации в области развития инновационной системы на период до 2010 года [Электронный ресурс] : утв. пост. Правительства РФ № 2473-П7 от 05.08.2005 // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/techreg/>.

Основная литература

5. Новиков, А. М. Методология научного исследования [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. - Изд. 3-е. - М. : ЛИБРОКОМ, 2015. - 272 с.
6. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг." / Б. И. Герасимов [и др.]. - 2-е изд., доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2015. - 270 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509723>.
7. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 206 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=340857>.

Дополнительная литература

8. Курилов, К. Ю. Анализ деятельности предприятия с учетом влияния цикличности [Текст] / К. Ю. Курилов // Инновац. развитие экономики. - 2013. - № 6. - С. 191-195.
9. Невежин, В. П. Как написать, оформить и защитить выпускную квалификационную работу [Текст] : учеб. пособие по направлениям подгот. бакалавров, дипломир. специалистов и магистров / В. П. Невежин. - М. : ФОРУМ, 2012. - 111 с.
10. Управление персоналом [Текст] : энциклопедия / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, В. В. Водянова [и др.] : под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 554 с.
11. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена, магистерская диссертация [Текст] : учеб. пособие для магистрантов вузов по направлению подгот. "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов [и др.] ; Гос. ун-т упр., Нац. союз "Упр. персоналом" ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 348 с.
12. Шапиро, С. А. Основы трудовой мотивации [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" / С. А. Шапиро. - М. : КноРус, 2012. - 251 с.

4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. HR-Portal: Сообщество HR-менеджеров [Электронный ресурс] : портал по упр. персоналом. - Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>. – Загл. с экрана.
2. HRM.RU. HR-менеджмент. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] . - Режим доступа: <http://hrm.ru/>. – Загл. с экрана.
3. PRO-personal.ru [Электронный ресурс] : сайт для специалистов по кадрам и упр. персоналом. - Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/>. – Загл. с экрана.
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>. – Загл. с экрана.
5. ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>. – Загл. с экрана

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

4.2.1. Программное обеспечение

Microsoft Word; Microsoft Power Point; MS Excel, Интернет браузер

4.2.2. Информационные справочные системы

- КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : офиц. сайт компании «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>. - Загл. с экрана.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО –ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Для проведения подготовительного этапа требуется аудитория с проектором и компьютерная техника для демонстрации иллюстративного материала. Для проведения консультаций необходима компьютерная техника для просмотра работ.

Компьютерный класс при проведении защиты отчетов по практике должен быть оснащен проектором для демонстрации презентаций.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

- для руководителя практики от университета наличие ученой степени/ученого звания;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы:

- руководство практикой может осуществляться совместно преподавателем, имеющим ученую степень (ученое звание), осуществляющим консультативную помощь ассистенту или старшему преподавателю, не имеющему ученой степени (ученого звания).

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
 ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " ____ " _____ г.

М.П.

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " ____ " _____ г.

М.П.

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ**о прохождении учебной практики**

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики студенты составляют отчет. Отчет о практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики;

- описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных (общих) компетенций;

- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
 (указать вид практики)

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(аяся) _____ курса направления подготовки _____ «.....»,
 направленность (профиль) «.....»
 успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ зачетных единиц, _____
 (вид практики)
 академических часов
 с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г.

Во время прохождения _____ практики
 (вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оцен ка уров ня сфор миро ванн ости комп етенц ий*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1	ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов, и осуществлять диагностику организационной культуры							

2	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде							
3	ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений							
4	ПК-9 способность 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,							

****** *итого – среднее арифметическое значение оценки компетенций, определяющее оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

_____ / _____
подпись расшифровка

_____ / _____
подпись расшифровка

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направления _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка компетенций* _____

* сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы

Руководитель практики от профильной организации _____

подпись

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
 (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
учебной практики

студента _____ курса _____

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 20 _____

Планируемые результаты практики _____

[illegible]

Индивидуальное задание для студента_____

[illegible]

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Вид(ы) профессиональной деятельности	Виды работ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС» _____

(ПОДПИСЬ)

Руководитель практики от организации _____

ВЫПОЛНЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ГРАФИКА

Перечень графических, аудио-, фото-, видео- материалов, наглядных образцов, изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике _____

