

ЯРОСЛАВСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(ЯФ ОУП ВО «АТИСО»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала
ОУП ВО «АТИСО»

С.Б. Тюрин

24 августа 2017г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ВКЛЮЧАЯ ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

**Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль подготовки
«Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Разработчик программы: д.э.н., профессор Бурькин А.Д.
Рекомендована к утверждению на заседании Ученого Совета Ярославского филиала ОУП ВО
«АТИСО» (протокол заседания № 1 от 24.08.2017)

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	3
2.2 Задачи производственной практики	4
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1 Место и время проведения производственной практики.....	8
5.2 Структура и содержание производственной практики	9
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	18
8.1 Учебная литература	18
8.2 Ресурсы сети "Интернет"	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	19
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики	19
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»

Вид практики – производственная.

Тип практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору;
- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческих процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере организационного управления;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

2.2 Задачи производственной практики

- закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки.
- приобретение практических навыков работы по специальности, навыков самостоятельной работы в области планово-аналитической, организационно-распорядительной, учетно-контрольной деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-экономических мероприятий;
- изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития.
- практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию организации .
- приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость дипломной работе.
- изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность организации на различных уровнях, внутрифирменных регламентов деятельности организации;
- сбор статистической и иной информации, данных, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу.
- проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в выпускной квалификационной работе.
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

организационно-управленческая деятельность:

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

организационной культуры (ПК-1);

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

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

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

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

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

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

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

информационно-аналитическая деятельность:

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

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

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

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

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

Знать: содержательную сторону коммерческих организационно-управленческих систем, принципы их работы, задачи, функции и основы организации; систему ответственности и применяемые санкции по принятым решениям; социально значимые проблемные вопросы и процессы, возникающие в деятельности компании; основные понятия и современные принципы работы с информацией при осуществлении делового общения; принципы, этапы и методы принятия организационно-управленческих решений; организационную структуру организации, роль, функции и задачи менеджеров отдельных направлений в современных организациях; структуру и содержание бизнес – плана; - корпоративные и конкурентные стратегии организаций, составляющие элементы бизнес - стратегии.

Уметь: выявлять риски и проблемы, возникающие при функционировании коммерческих организаций; своевременно использовать наиболее эффективные для конкретных условий деятельности коммерческих организаций способы использования риск-менеджмента и маркетинга; изменять нерациональные принятые решения; классифицировать и ранжировать проблемные вопросы деятельности компании; осуществлять построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии организационно – управленческих решений; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды; - оценивать эффективность управленческих решений организации.

Владеть: методами и инновационными программными продуктами для анализа деятельности коммерческих организаций; квалифицированным предоставлением обоснований для снижения рисков в деятельности коммерческих организаций; способностью отвечать за последствия нерациональных решений; навыками проведения совещаний и деловой переписки; методами организации электронных коммуникаций; навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческих решений; методами мотивации решений и стимулирования персонала различных подразделений организации; навыками целостного подхода к анализу и решению управленческих проблем; методами реализации основных управленческих функций организации

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательным разделом ОПОП ВО бакалавриата «Б5.П» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для полного усвоения курса практики необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые у обучающихся предшествующими дисциплинами: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Теория менеджмента», «Менеджмент организации», «Корпоративная социальная ответственность», «Финансовый менеджмент», «Организационное поведение», «Бизнес-планирование» и др.

При поступлении на практику обучающийся должен обладать «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимыми при освоении практики. В частности, подготавливать исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих

деятельность хозяйствующих субъектов; проводить расчеты экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц (216 часов). Промежуточная аттестация – зачет.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ЯФ ОУП ВО «АТиСО» и организациями или на основании личной договоренности студентов с организациями по их месту работы без заключения официального договора.

Место прохождения производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) выбирается студентами в индивидуальном порядке по согласованию с руководителем практики. Студенты могут проходить практику в организациях различных форм собственности, органах государственной власти, учреждениях среднего и высшего профессионального образования, корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты).

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

Студент обязан не позднее чем за месяц до начала практики подать на соответствующую кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

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).

Время проведения учебной практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

5.2 Структура и содержание производственной практики

Программа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	Прибытие на практику Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от ЯФ ОУП ВО «АТиСО» Организация рабочего места, знакомство с коллективом.	8	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от ЯФ ОУП ВО «АТиСО»
2	Основной этап (примерный)	Согласно индивидуальному заданию руководителя практики: Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий. Изучение нормативно-правовых актов, изучение локальных актов организации. анализ работы организации по исследуемой проблеме. Анализ используемых организацией методик по исследуемой проблеме. Разработка мероприятий по внедрению проекта. Расчет социально-экономической эффективности проекта. План мероприятий по внедрению проекта. Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя	148	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от ЯФ ОУП ВО «АТиСО»

		практики от организации и др.		
3	Отчетный этап.	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>Написание итогового отчета о прохождении производственной практики, представление его на отзыв руководителю практики от ЯФ ОУП ВО «АТиСО». Подготовка к защите отчета.</p> <p>Защита отчета.</p>	60	Дифференцированный зачет. Защита отчета.
Ито го:			216	

Примечание:

К видам производственной работы на производственной практике могут быть отнесены:

производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности,

выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала,

наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговой формой аттестации производственной практики является дифференцированный зачет, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

На зачет по производственной практике студент предоставляет:

- I. Дневник (включает краткое описание выполненной работы + Отзыв руководителя от организации)
- II. Письменный отчет о производственной практике:
 - 1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
 - 2. Задание на производственную практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
4. Содержание
5. Основная часть
6. Список использованной литературы

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности организации и другие приложения по желанию.

Защита отчета по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

По итогам защиты отчета по производственной практике студенту проставляется «Зачтено» с оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

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

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП
1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	5
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-2)	5
3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	5
4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	5
5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);	5
6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)	5
7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);	5
8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);	5
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	5

	организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);	
10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)	5
11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	5
12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)	5
13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);	5
14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)	5
15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)	5
16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)	5
17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	5
18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)	5
19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)	5
20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)	5

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению,

		оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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;
- оценки, определяющие уровень защиты отчета и способность самостоятельно излагать текст отчета, установленный Академией как уровень антиплагиата.

7.3 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. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
3. Назовите методы исследования.
4. Расскажите об актуальности темы исследования.
5. Расскажите о предмете и объекте исследования.
6. Дайте характеристику системе управления трудовыми ресурсами в организации.
7. Дайте характеристику деятельности службы управления персоналом, отдела по нормированию и оплате труда.
8. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
9. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
10. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
11. Какие цели практики были поставлены перед студентом и как они выполнены в период прохождения практики?
12. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
13. Какие навыки и практические умения приобрел студент в период прохождения практики?
14. Какой организационно-управленческий и аналитический опыт приобрел студент в период практики?

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя выпускную квалификационную работу и дневник практики (приложение 1).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации, в которой проходила практика, ее организационно-правовая форма и организационная структура;
- основные виды деятельности организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики;
- ответ на дополнительные вопросы.

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от ЯФ АТиСО.

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.	Тюрин С.Б.	Менеджмент	ЯФ АТиСО	2018	
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	2010	http://www.iprbookshop.ru/10791

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
4.	Аветисян М.В., Гайдаренко Л.В., Деева В.А., Князев В.В., Кобулов Б.А., Кобиашвили Н.А.	Менеджмент	Юриспруден ция	2012	http://www.iprbookshop.ru/8061

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.iprbookshop.ru	Электронная библиотечная система IPRbooks
2.	http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3.	http://www.rg.ru	Российская газета
4.	http://www.fnpr.ru	Федерация независимых профсоюзов
5.	http://www.iqlib.ru/tour/tour_page1.html	Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQlib
6.	http://www.wdl.org/ru/	Мировая цифровая библиотека Журналы издательства Elsevier
7.	http://elibrary.ru/	Информационно-энциклопедический портал
8.	http://mevriz.ru/	Менеджмент в России и за рубежом
9.	http://top-manager.ru/	Топ менеджер

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

1.1 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;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, и др.).

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.

Информационные технологии

- *сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;*
- *подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической 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.*

1.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	КонсультантПлюс	Справочная правовая система

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»**

Ярославский филиал

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки: Менеджмент организации

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ курса, заочной формы обучения, группа № _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «_» _____ 20 г.

Руководители практики:

от ЯФ АТиСО _____
(Ф.И.О., должность)

от организации _____
(Ф.И.О., должность)



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

Ярославский филиал

СОГЛАСОВАНО:

Должность руководителя практики от организации

подпись

расшифровка ФИО

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студенту: _____ Группа: _____
Фамилия, инициалы

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Место прохождения практики: _____

Задание на практику:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Продолжительность практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководитель практики от ЯФ АТиСО: _____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Студент: _____ Группа: _____
Фамилия, инициалы

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ Должность _____ подпись _____ расшифровка _____

№ п/п	Наименование темы или работы	Кол-во рабочих дней	Дата

