

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра экономики и менеджмента

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(УЧЕБНАЯ)

Направление подготовки:  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:  
Менеджмент организации

квалификация – бакалавр

Заочная форма обучения  
набор 2015 года

КРАСНОЯРСК 2019

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена: к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации протокол № 5 от «12» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой  
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«17» мая 2017 г. Протокол № 4  
Председатель НМСС (Н)



О.В. Груздева

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена: к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации протокол № 5 от «14» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5  
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена: к.э.н., доцентом кафедры экономики и менеджмента Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



О.Н. Владимирова

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«15» мая 2019 г. Протокол № 5  
Председатель НМСС (Н)



Т.Г. Авдеева

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и входит в блок Б2 Практики, вариативной части Б2.В.01(У) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент организации, квалификация – бакалавр.

Настоящая рабочая программа практики (далее РПП) предназначена для студентов ИППО, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации.

РПП разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. No 7; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 No 273-ФЗ; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной/заочной форм обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является первой среди практик, входящих в учебный план направления подготовки 38.03.02 менеджмент, она дает ориентировочные знания о сфере профессиональной деятельности менеджера и представляет собой организованный и систематический комплекс мероприятий, направленный на формирование и развитие первичных практических знаний будущих специалистов в области менеджмента.

На практике у студентов есть возможность применять свои знания, умения и навыки для решения конкретных профессиональных задач, осуществляя подготовку к следующим **видам деятельности:**

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

#### **Выписка из ФГОС ВО:**

3.18. В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики:

Стационарная и выездная.

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

Стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья

производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на третьем курсе на очной и заочной формам обучения и является ознакомительной. Практика – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

**2. Общая трудоемкость практики** - по заочной форме обучения - 15 з.е. (540 часов), 10 недель. В соответствии с ФГОС ВО практика является стационарной.

Практика, согласно графику учебного процесса проводится на 3 курсе в первом семестре (форма контроля – зачет с оценкой).

### **3. Цель практики.**

**Целью практики** является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на основе закрепления и систематизации теоретических знаний в процессе прохождения практики.

### **4. Содержание практики и перечень планируемых результатов**

Структурно, учебная практика разбивается на несколько разделов:

**Входной раздел. Организационный** – Ознакомительно-адаптационный установочная конференция в вузе; знакомство с базой практики, составление индивидуального плана практики, знакомство с работой руководителя.

**Базовый раздел 1. Аналитический** - Сбор информации и анализ системы управления в организации.

**Базовый раздел 2. Конструктивно-исполнительский** Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, осуществление научно-исследовательской деятельности. Планирование и проведение совместно с руководителем организации управленческих мероприятий. Выявление проблем. Разработка рекомендаций по их совершенствованию.

**Итоговый раздел** - Рефлексивно-заключительный - самоанализ и анализ деятельности студента в период практики. Формулировка выводов о целесообразности предложенных способов решения проблем. Подготовка отчетной документации.

В ходе прохождения практики осуществляется формирование следующих общепрофессиональных **компетенций**:

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ПК-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-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).

Планируемые результаты обучения

Задачи практики, содержание работы	Планируемые результаты практики (дескрипторы)	Код результата (компетенции)
<b>Входной раздел. Организационный</b>		
<b>Задача:</b> Ознакомиться с	<b>знать:</b>	<b>ОПК-1-владение навыками</b>

<p>организацией, изучить документы, характеризующие систему управления организацией.</p> <p><b>Содержание:</b></p> <p>1. Дать общую характеристику организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности.</li> <li>- название организации;</li> <li>- юридический адрес;</li> <li>- назначение (миссия);</li> <li>- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);</li> <li>- организационно-правовая форма и вид собственности;</li> <li>- этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения);</li> <li>- кадровый состав организации.</li> </ul> <p>2. Провести наблюдение за работой руководителя, менеджеров организации в течение дня и дать оценку содержания их деятельности (для выполнения используется хронометраж, анализ, беседа).</p> <p>3. Составить циклограмму рабочего дня одного из менеджеров.</p>	<p>функции, задачи, обязанности менеджеров;</p> <p>типы организационных структур управления организацией;</p> <p>назначение и функции основных подразделений организации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;</p> <p>логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками работы в трудовом коллективе;</p> <p>навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.</p> <p>способами анализа социально значимых проблем и процессов;</p>	<p>поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>ПК-11</b> - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p><b>ПК-12</b> - 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).</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="161 1630 296 1711">№ п/п</th> <th data-bbox="296 1630 432 1711">Виды работ</th> <th data-bbox="432 1630 571 1711">Затраты времени</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="161 1711 296 1771"></td> <td data-bbox="296 1711 432 1771"></td> <td data-bbox="432 1711 571 1771"></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Виды работ	Затраты времени					
№ п/п	Виды работ	Затраты времени						
<p><b>Задача:</b> Составить циклограмму рабочего дня руководителя</p> <p><b>Содержание:</b></p> <p>Провести анализ использования времени (осуществляется на основе должностных обязанностей).</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>методы мотивации профессиональной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой</p>	<p><b>ОПК-1</b>-владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>ПК-11</b> - владением навыками анализа информации о</p>						

<p>Определите, какой из функций управления в своем рабочем дне руководитель уделит больше времени, сделайте вывод об эффективности управленческой деятельности руководителя, ее особенностях, причинах такого стиля руководства.</p>	<p>динамики и принципов формирования команды; <b>владеть:</b> методами контроля; различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>
<p><b>Базовый раздел 1. Аналитический</b></p>		
<p><b>Задача:</b> Проанализировать управленческий ресурс организации и эффективность его использования <b>Содержание:</b> Провести анализ а) месячного плана работы организации, отметьте способы, которыми администрация обеспечивает его выполнение. б) календарного плана руководителей, менеджеров (распределение рабочего времени в течение дня), время, отводимое на руководство и организацию деятельности организации в соответствии с намеченным планом. Использование научно-исследовательских технологий: наблюдение, измерение, сбор, обработка, анализ и т.п.</p>	<p><b>Знать:</b> подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли; <b>уметь:</b> определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; <b>владеть:</b> методами контроля; различными способами разрешения конфликтных ситуаций; научно-исследовательскими технологиями.</p>	<p><b>ОПК-1</b>-владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; <b>ОПК-7</b> - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>ПК-12</b> - 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).</p>
<p><b>Задача:</b> Проанализировать деятельность руководителя в процессе профессиональной деятельности. <b>Содержание:</b> Провести анализ по следующим направлениям: • создание общих условий эффективности процесса управления; • социально-</p>	<p><b>Знать:</b> подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли; <b>уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p><b>ОПК-1</b>-владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; <b>ПК-11</b> - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>

<p>коммуникативная компетентность руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• техника анализа альтернатив поручения;</li> <li>• социально-педагогическое взаимодействие;</li> <li>• создание и поддержание продуктивной атмосферы заседаний;</li> <li>• поддержание положительного психологического климата;</li> </ul>	<p><b>владеть:</b> методами контроля; различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>
--	---	---

### Базовый раздел 2. Конструктивно-исполнительский

<p><b>Задача:</b> Разработать и провести совместно с руководителем организации управленческие мероприятия. Содержание: Спланировать и провести:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) планерку;</li> <li>б) совещание при руководителе организации;</li> <li>в) заседание совета сотрудников;</li> <li>г) собрание;</li> <li>д) конференцию;</li> <li>е) прием по личным вопросам.</li> <li>ж) разработать программу «<b>Выбор профессии-выбор успеха</b>», провести диагностику (опрос/анкетирование/тестирование), анализ результатов, сформировать статистику по организации /классу, исходя из профессиональных предпочтений сотрудников /обучающихся.</li> </ol>	<p><b>Знать:</b> последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;</p> <p><b>уметь:</b> проводить организационные мероприятия, аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p><b>владеть:</b> методами контроля; различными способами разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p><b>ОПК-1</b>-владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>ПК-12</b> - 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).</p>
<p><b>Задача:</b> Описать процесс выявления, структурирования проблем управления организацией, который использует руководитель, определить возможности увеличения результативности выявления проблем.</p> <p><b>Содержание:</b> 1. Разработать наиболее эффективные модели принятия решения одной из</p>	<p><b>Знать:</b> последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;</p> <p><b>уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p><b>владеть:</b> методами контроля;</p>	<p><b>ОПК-1</b>-владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОПК-7</b> - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p>

<p>выявленных в организации проблем по этапам: поиска решения, оценки альтернатив, выбора наилучшего решения, согласования решения, утверждения решения.</p> <p>2. Выделить структуру возможных рисков для руководителя при решении проблем организации, определите пути преодоления рисков.</p>	<p>различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p><b>ПК-11</b> - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>
<p><b>Итоговый раздел</b></p>		
<p><b>Задача:</b> Оформить отчет по практике.</p> <p><b>Содержание:</b> По итогам выполнения заданий оформить отчет. Сделать вывод и разработать практические рекомендации.</p>	<p><b>Знать:</b> последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; социальную значимость своей будущей профессии,</p> <p><b>уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;</p> <p><b>владеть:</b> способами анализа социально значимых проблем и процессов; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией;</p>	<p><b>ОПК-1</b>-владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОПК-7</b> - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p><b>ПК-11</b> - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>

## 5. Контроль результатов

На протяжении всего периода прохождения практики в организации студент должен в

соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю. В течение периода прохождения практики осуществляется заполнение Дневника практики (см. раздел «Фонд оценочных средств»), ежемесячно, в соответствии с графиком, установленным выпускающей кафедрой, студент предоставляет заполненный Дневник практики руководителю практики от выпускающей кафедры и дает краткий устный отчет о ходе практики и степени выполнения Индивидуального плана. По результатам ежемесячного отчета руководитель практики от выпускающей кафедры заполняет Журнал рейтинг-контроля достижений обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Оценка результатов происходит по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Контролируемые разделы	Форма отчетности	Форма контроля
Входной	Индивидуальный план практики	Предъявление руководителю
Раздел 1	Аналитический отчет по исследованию	Предъявление руководителю
Раздел 2	Текстовый отчет	Предъявление руководителю
Итоговый	Оформление, представление результатов доклада, презентации Прохождение защиты отчета	Предъявление руководителю Заключение выпускающей кафедры

В процессе оформления документации студент должен обратить внимание на правильность оформления документов: индивидуальный план студента должен иметь отметку о выполнении запланированной работы; отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики и подпись студента.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом. Сроки сдачи документации устанавливаются выпускающей кафедрой на установочной конференции по практике. Итоговая документация студентов хранится на выпускающей кафедре.

Промежуточная аттестация по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), посредством выставления оценок по 4-балльной шкале в ведомость и зачетную книжку. Оценка учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы руководителей практики.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед промежуточной аттестацией. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного исследования. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломной работы.

## Требования к организации практик обучающихся

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата. Она представляет собой вид практических заданий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров.

Цели, задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики.

Практики проводятся в организациях разного уровня, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Перед началом практики со студентами проводится организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

В составе отчета о производственной (преддипломной) практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности предприятия (организации) и повышению эффективности его управления.

**По завершении практики** студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия;

2) отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, к дисциплине и т.п.;

3) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

титульный лист Отчёта по практике (Приложение 1);

характеристика из организации (Приложение 2);

дневник практики (Приложение 3);

оглавление;

основные разделы отчета по практике;

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчёт и элементы научных исследований.

Основная часть должна завершаться анализом профессионального становления (самооценка выполнения различных видов деятельности, реализация задач практики, положительные и отрицательные стороны практики, предложения по организации практики).

1. список использованных источников;

2. приложения.

Примерный объем отчета в целом – 30-35 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А-4 на одной стороне машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращение слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать размер шрифта 12 pt или 14 pt, параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

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

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

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

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

### **ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРАКТИКИ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Заведующий кафедрой и ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляют организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- организуют и проводят практику студентов на кафедре в соответствии с положением о практике;
- назначают из числа наиболее опытных преподавателей руководителей практики и дипломных работ студентов от кафедры;
- организуют разработку и согласование с ведущими предприятиями (базами практики) программ практики, учебно-методической документации;
- распределяют студентов по местам практики, готовят и представляют в учебный отдел университета списки студентов и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- обеспечивают студентов необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;
- готовят и проводят организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимают участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организуют консультации для студентов-практикантов, составляют график консультаций;
- формируют комиссию по приему и защите отчетов о практике, разрабатывают график ее заседаний и принимают участие в ее работе;
- в трехнедельный срок после окончания практики готовят отчет о ее итогах и представляют его в учебную часть университета;
- организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

### **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА, РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Каждому студенту назначается из числа ведущих преподавателей кафедры руководитель практики, который:

- выдает задание на практику;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с организациями;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- распределяет студентов по местам практики, совместно с заведующим кафедрой готовит и представляет начальнику отдела практик списки студентов, закрепляет их за базами практики;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- организует защиту отчетов по практике;
- устанавливает связи с руководителем практики от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебный отдел Института и в университетский отдел практик;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по практике;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

#### **Руководитель практики от организации:**

- организовывает и контролирует прохождение практики студентом в соответствии с индивидуальным заданием;
- знакомит студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- консультирует студентов по вопросам деятельности организации;
- дает отзывы о выполнении программы практики.

По окончании практики ими проверяются дневник и отчет по практике и оценивается работа студента.

Отзыв о выполнении программы практики включает краткую характеристику студента: степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина, исполнительность и инициативность в работе, уровень приобретенных навыков, участие студента в общественной жизни организации, недостатки в работе, отмеченные руководителем.

#### **ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Перед прохождением практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой дипломных работ по направлению подготовки «Менеджмент» и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя выпускной квалификационной работы.

За время прохождения практики студент обязан:

1. выполнить задания практики, задания по сбору материала для подготовки дипломного проекта;
2. подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
3. изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности на предприятии;
4. систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок;
5. нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
6. ежедневно вести дневник практики;

7. по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

**При прохождении практики студент имеет право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания по практике, а также для выполнения дипломного исследования;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием по практике и темой дипломного исследования;
- с разрешения руководителя практики от организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной, оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному исследованию;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т.д.).

Основные критерии оценки практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- дисциплина студента;
- качество выполненного индивидуального задания;
- устные ответы студента при сдаче отчета;
- оценка руководителя практики от кафедры и организации (если студент проходил практику по согласованию вне).

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация,
- итоговый контроль.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, не защитившие отчет в установленные сроки, считаются не выполнившими образовательную программу в срок и представляются к отчислению из КГПУ им. В.П. Астафьева.

### **РАБОЧЕЕ МЕСТО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с поставленными задачами, базами практик являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области представления различного рода услуг; международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации.

Практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и соответствующей должностной инструкции.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

### **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет. Отчет по

практике оформляется и представляется студентом к защите в течение 7 дней после завершения практики.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются:

- дневник практики, в котором зафиксированы и документально оформлены прохождение практики в организации, основные этапы работ;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента;
- полностью оформленный отчет по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике (может быть в виде конференции в присутствии сотрудников Института). Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 мин.) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения практики.

В результате защиты отчета по практике студент получает отметку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; отзыв руководителя практики от предприятия (организации); ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ**

Оценка результатов практики осуществляется как со стороны групповых руководителей практики, так и со стороны практикантов.

С учетом результатов проверки отчета по практике, на итоговом совещании в организации студентам выставляется предварительная оценка.

<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО НАБРАННЫХ БАЛЛОВ</b>		<b>СООТВЕТСТВИЕ РЕЙТИНГОВЫХ БАЛЛОВ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ОЦЕНКЕ</b>	
<b>min</b>	<b>max</b>		
<60	либо незакрытый обязательный модуль	<b>2</b>	(неудовлетворительно)
60	72	<b>3</b>	(удовлетворительно)
73	86	<b>4</b>	(хорошо)
87	100	<b>5</b>	(отлично)

*Критерии при оценке практики:*

- Уровень сформированности профессиональных умений.
- Профессиональная компетентность в проведении управленческой деятельности (управленческих мероприятий).
- Отношение к практике, проявление профессионально значимых качеств.
- Качество выполнения всех заданий и видов работы на практике.
- Качество и своевременность сдачи отчетной документации.

Помимо этого студенты осуществляют самооценку профессионально важных качеств – оценивают степень овладения профессионально важными качествами до прохождения практики и по окончании.

### **III. Компоненты мониторинга учебных достижений**

#### **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ПРАКТИКИ**

Вид, тип, способ проведения, наименование практики	Направление подготовки и уровень образования (Бакалавриат, магистратура) Название программы/профиля	Количество зачетных единиц
Практика по получению первичных профессиональных	Бакалавриат Менеджмент/Менеджмент	15

умений и навыков в том числе  
первичных умений и навыков организации  
научно-исследовательской  
деятельности

### ВХОДНОЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы / показатели	Количество баллов 10%	
		min	max
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям.	5	10
	Итого	5	10

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ №1

Содержание	Форма работы / показатели	Количество баллов 40%	
		min	max
Текущая работа по практике	Аналитический отчёт по поставленным заданиям.	20	40
	Итого	20	40

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ №2

Содержание	Форма работы / показатели	Количество баллов 35%	
		min	max
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям.	25	35
	Итого	25	35

### ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы / показатели	Количество баллов 15%	
		min	max
Текущая работа	Оформление отчёта по практике и его защита	10	15
	Итого	10	15
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ</b> (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		60	100

### ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО НАБРАННЫХ БАЛЛОВ

min	max
<60 либо незакрытый обязательный модуль	
60	72
73	86
87	100

### СООТВЕТСТВИЕ РЕЙТИНГОВЫХ БАЛЛОВ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ОЦЕНКЕ

2	(неудовлетворительно)
3	(удовлетворительно)
4	(хорошо)
5	(отлично)

### СООТВЕТСТВИЕ РЕЙТИНГОВЫХ БАЛЛОВ УРОВНЮ

-
пороговый
базовый
продвинутый

### ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения рабочей программы на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.

Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента организации

«14» мая 2018 г., протокол № 5

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой

А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5

Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

### **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения рабочей программы на 2017/2018 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).
- На титульном листе РПД и ФОС изменено название кафедры разработчика «Кафедра экономики и менеджмента» на основании решения Ученого совета КГПУ им. В.П. Астафьева «О реорганизации структурных подразделений университета» от 26.09.2018.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента организации  
«15» мая 2019 г., протокол № 5

Внесенные изменения утверждаю: Заведующий кафедрой

О.Н. Владимирова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«15» мая 2019 г. Протокол № 5  
Председатель НМСС (Н)

Авдеева Т.Г.



### **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).
- На титульном листе РПД и ФОС изменено название кафедры разработчика «Кафедра психологии» на основании решения Ученого совета КГПУ им. В.П. Астафьева «О реорганизации структурных подразделений университета» от 26.09.2018.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра разработчик- кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
Протокол №5  
от «05» мая 2019 года

И. о. Зав.кафедрой  
О.Н. Владимирова



ОДОБРЕНО  
на заседании научно-методического совета  
ИППО  
Протокол №5  
от «05» мая 2019года  
Председатель НМССН



Т.Г. Авдеева

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

**38.03.02 Менеджмент**

(код и наименование направления подготовки)

**Менеджмент организации**

(наименование направленности (профиля) образовательной программы / магистерской программы)

**Бакалавр**

(квалификация (степень) выпускника)

заочная форма обучения

Составитель: Г.Т. Полежаева, к.э.н., доцент

Красноярск 2019

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной **практике** соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и трудовым функциям, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации (организации туризма).

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств по учебной практике рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профиля) образовательной программы.

Эксперт  
к.э.н, профессор, кафедры Менеджмента  
ФГБОУ ВО «СибГУ»

*Сергей Александрович Бойко*  
*Связ. по персоналу: И.В. Кадурчикова*



А.А. Бойко

### 1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, установленной образовательным стандартом.

1.2. ФОС для производственной практики решает **задачи**:

- проверка уровня сформированности общепрофессиональных компетенций, предусмотренных образовательным стандартом;

- выявление направлений совершенствования подготовки выпускников.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, бакалавриат;

- федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.;

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной формы обучения Института психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр;

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

## 2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках практики

2.1. **Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ПК-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-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).

## 2.2. Оценочные средства

Компетенция		Оценочное средство/КИМ
-------------	--	------------------------

	Модули, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Номер	Форма
<b>ОПК-1</b> - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Правоведение Модуль Организационно-управленческий Правовые основы управленческой деятельности Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Отчет по результатам аналитического исследования
			3	Анализ организационной структуры
			4	Анализ управленческих решений
			5	Оценочная компетентностная карта
		Промежуточная аттестация	1	Зачет с оценкой
<b>ОПК-7</b> - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Информационные технологии в менеджменте Модуль Организационно-управленческий Теория организации Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Отчет по результатам аналитического исследования
			3	Анализ организационной структуры
			4	Анализ управленческих решений
			5	Оценочная компетентностная карта
		Промежуточная аттестация	1	Зачет с оценкой
<b>ПК-11</b> - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного	Информационные технологии в менеджменте Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Отчет по результатам аналитического исследования
			3	Анализ организационной структуры
			4	Анализ управленческих решений
			5	Оценочная компетентностная карта

обеспечения участников организационных проектов;		Промежуточная аттестация	1	Зачет с оценкой
ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).	Модуль Информационно-аналитический Организационное поведение Государственное и муниципальное управление Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Отчет по результатам аналитического исследования
			3	Анализ организационной структуры
			4	Анализ управленческих решений
			5	Оценочная компетентностная карта
			2	Отчет по результатам аналитического исследования
		Текущий контроль успеваемости	3	Анализ организационной структуры
			4	Анализ управленческих решений
			5	Оценочная компетентностная карта
		Промежуточная аттестация	1	Зачет с оценкой

### 3. Фонд оценочных средств практики

#### 3.1. Форма и типовые оценочные средства

**Практика** по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации, проводится в форме адаптационно-ознакомительной практики и включает задания по направлению подготовки с учетом специфики данной направленности (профиля) образовательной программы.

Контролируемые разделы (этапы)*	Формируемые компетенции и/или их части (код компетенции)	Оценочные средства	Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания
Входной	ОПК-1 ПК-11 ПК-12	Индивидуальный план практики	Задания для выполнения отчета по практике
Раздел 1	ОПК-1 ОПК-7	Собеседование	Задания по разделам практики

	ПК-11 ПК-12		
Раздел 2	ОПК-1 ОПК-7 ПК-11 ПК-12	Создание текстового варианта отчета	Методические рекомендации. Предъявление научному руководителю
Итоговый	ОПК-1 ОПК-7 ПК-11	Отчет по практике (доклад)	Презентация (шаблон)

### 3.1.1. Задания по практике

Задания по практике указаны в рабочей программе практики.

## 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: зачет с оценкой

### 3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство – отчетная документация по зачету.

**Критерии оценивания по оценочному средству №1 – отчетная документация (зачет):**

#### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций:

Компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенции 87-100	Базовый уровень сформированности компетенции 73-86	Пороговый уровень сформированности компетенции 60-73
	Отлично (5)	Хорошо (4)	Удовлетворительно (3)
<b>ОПК-1</b> - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Обучающийся владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на продвинутом уровне;	Обучающийся готов владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на базовом уровне;	Обучающийся знает как владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на пороговом уровне;
<b>ОПК-7</b> - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Обучающийся способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на продвинутом уровне.	Обучающийся готов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на базовом уровне.	Обучающийся знает как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на пороговом уровне.
<b>ПК-11</b> - владением навыками анализа	Обучающийся владеет навыками анализа	Обучающийся способен владеть	Обучающийся знает как владеть навыками

информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
<b>ПК-12</b> - 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).	Обучающийся умеет 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).	Обучающийся способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).	Обучающийся знает как 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).

\*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

Оценочные средства представлены в приложениях к отчету.

#### **Шкала итоговой оценки:**

«**Отлично**» - обучающийся демонстрирует в области ОПК продвинутый уровень.

«**Хорошо**» - обучающийся демонстрирует в области ОПК базовый уровень.

«**Удовлетворительно**» - обучающийся демонстрирует в области ОПК пороговый уровень.

«**Неудовлетворительно**» - обучающийся демонстрирует в области ОПК уровень ниже порогового (**у обучающегося в целом не сформированы компетенции по направлению подготовки**).

#### **4. Фонд оценочных средств для текущего контроля**

4.1. Фонды оценочных средств включают: отчет по результатам анализа организации, анализ управленческих решений, анализ организационной структуры, оценочную карту компетенций до и после прохождения практики.

## 4.2. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга

### 4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – Отчет по результатам аналитического исследования

Критерии оценивания	Количество баллов
Уровень оперирования теоретическими знаниями при структурном анализе организации.	2
Обоснованность выводов результатами анализа (фактами, событиями, признаками поведения персонала, опытом общения с ними и т.д.).	3
Качество прилагаемых материалов (организационно-распорядительные документы и справочные материалы)	5
Раскрытие специфики управления организации включая данные циклограмм рабочего дня руководящего состава.	10
Максимальный балл	20 баллов

### 4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – анализ организационной структуры

Критерии оценивания	Количество баллов
Соответствие оценочного инструментария целям анализа	5
Полнота содержания, логичность изложения материала	10
Правильность проведенного анализа, выводов	5
Рекомендации по оптимизации существующей ситуации в организации по результатам анализа	5
Максимальный балл	25 баллов

### 4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4– анализ управленческих решений

Критерии оценивания	Количество баллов
Раскрытие теоретического подхода при рассмотрении стратегии управления и развития организации	5
Аргументированность собственной точки зрения, полнота выводов	15
Обоснование предложенных практических рекомендаций	10
Максимальный балл	30

### 4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5 –самодиагностика оценочная компетентностная карта до и после практики

Критерии оценивания	Количество баллов
Наличие анализа выраженности компетенций до и после периода практики	5
Умение самостоятельно выстраивать траекторию собственного профессионального роста	10
Максимальный балл	15

## 5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

### 5.1.Оценочные средства для промежуточной аттестации

### **5.1.1. Отчет по практике.**

Бакалавр должен предоставить по итогам практики:

1. Оценочную компетентностную карту на начало прохождения практики с ее анализом.
2. Оценочную компетентностную карту после завершения практики с ее анализом.
3. Характеристику организации по следующим параметрам сфера бизнеса, уровень компании (мировая, федеральная, городская), цели, задачи, миссия.
4. Организационную структуру организации и тип, к которой она относится.
5. Схему организационной культуры для организации с учетом программы улучшений.
6. Аналитический отчет с содержанием стратегии организации и ключевых управленческих решений в организации.
7. Предложенные рекомендации по улучшению ключевых управленческих вопросов.
9. Презентацию материалов

### **5.1.2. Оценочные средства для текущей аттестации**

**Задание 1.** Рассмотреть и раскрыть специфику управления организации включая данные циклограмм рабочего дня руководящего состава.

**Задание 2.** Дать характеристику организационной структуры организации, определить тип, проанализировать структурные уровни. Ясность и четкость информации, включенность персонала в инфо потоки, структура коммуникаций, общий эмоциональный фон).

**Задание 3.** Провести анализ управленческих решений, дать оценку с учетом теоретического подхода.

**Задание 4.** «Оценочная карта компетенций». Определить уровень владения каждой компетенцией и его динамику, а также в целом сформированность профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности на начало и на конец практики.

### Журнал рейтинг-контроля достижений обучающихся

Семестр \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Институт/ факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) образовательной программы \_\_\_\_\_

Группа / курс \_\_\_\_\_

Общее количество Зачетных единиц \_\_\_\_\_

Дисциплина / модуль / практика \_\_\_\_\_

Фамилия отчество преподавателя \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. обучающегося	Количество баллов					Общая сумма баллов
		Входной раздел	Базовый раздел №1	Базовый раздел № 2	Итоговый раздел	Дополнитель ный раздел	
1	2	3	4	5	6	7	8

Преподаватель:

### 3.5. Учебные ресурсы

#### 3.5.1. Карта литературного обеспечения практики (включая электронные ресурсы)

для обучающихся по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент

квалификация - бакалавр; направленность (профиль) образовательной программы **Менеджмент организации**

№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Количество экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>			
1.	Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : учебник / М.В. Воронина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 399 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 380-384. - ISBN 978-5-394-02341-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452905">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452905</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
2.	Кожухар, В.М. Инновационный менеджмент : учебное пособие / В.М. Кожухар. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 292 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01047-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116020">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116020</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
3.	Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
4.	Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н.В. Родионова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. - 415 с. - Библиогр: с. 333. - ISBN 978-5-238-02275-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119007">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119007</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
5.	Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 195-196. - ISBN 978-5-394-02518-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450782">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450782</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
6.	Управление развитием инновационной деятельности в современном образовательном учреждении: коллективная монография / Е. Н. Белова, Г. А. Гуртовенко, С. В. Бутенко, Н. Ф. Яковлева. - Изд. 2-е стереотип. – Красноярск: Краснояр. гос. пед. ун-т им. В. П. Астафьева, 2013. – 164 с.// ЭБС КГПУ им. В.П.Астафьева [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="http://www.elib.kspu.ru/library/book/5787/">http://www.elib.kspu.ru/library/book/5787/</a>	ЭБС КГПУ	Индивидуальный неограниченный доступ

<b>Дополнительная литература</b>			
7.	Новиков, А.М. Методология научного исследования / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. - Москва : Либроком, 2010. - 284 с. - ISBN 978-5-397-00849-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=82773">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=82773</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
8.	Ильина Н. Ф. Методология и методика научных исследований: учебно-методическое пособие / Н. Ф. Ильина. – Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. – 100 с.	Научная библиотека	11
9.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие/ А. И. Алексеева Ю. В. Васильев А. В. Малеева Л. И. Ушвицкий. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: КНОРУС, 2009. - 688 с.	Научная библиотека	13
<b>Ресурсы сети Интернет</b>			
10.	Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный доступ
<b>Профессиональные Базы данных и информационные справочные системы</b>			
11.	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
12.	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	<a href="https://icdlib.nspu.ru">https://icdlib.nspu.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
13.	East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
14.	Elibrary.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000. -	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
15.	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992. -	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Доступ из локальной сети вуза
16.	Электронный каталог НБ КГПУ им. В.П. Астафьева	<a href="http://library.kspu.ru">http://library.kspu.ru</a>	Свободный доступ

Согласовано:

*Казанцева*

главный библиотекарь / Казанцева Е.Ю.  
(ДОЛЖНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) (ПОДПИСЬ)  
(ФАМИЛИЯ И.О.)

## КАРТА БАЗ ПРАКТИКИ

для студентов основной образовательной программы  
для студентов всех форм обучения по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент,  
направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент организации,  
квалификация (степень) – бакалавр.

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Согласно заключенным договорам с организациями по данной практике  По заявкам организаций г. Красноярск и Красноярского края

**Приложение 1 (Оценочное средство №1)**

*Образец Титульного листа Отчета по практике*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П.  
АСТАФЬЕВА»**

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской  
деятельности  
(учебной)**

Студент: ФИО, группа, курс

Место прохождения практики: наименование организации

Практика пройдена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель от организации: должность, уч. степень, уч. звание, ФИО

Руководитель от вуза: должность, уч. степень, уч. звание, ФИО

Дата сдачи отчёта:

Красноярск 20\_\_

**Приложение 2**

Образец оформления Характеристики на студента-практиканта от организации  
(оформляется на фирменном бланке организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента КГПУ им. В.П. Астафьева, ... курса, ... группы ФИО, проходившего практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в (название организации)

В характеристике должно быть отображено следующее:

- база практики, в качестве кого работал;
- отношение обучающегося к обязанностям практиканта: трудолюбие, дисциплинированность, добросовестность, исполнительность, потребность в качественном овладении профессией;
- уровень подготовленности практиканта к решению профессиональных задач;
- личностные качества: общая и профессиональная культура, компетентность, коммуникабельность, конструктивность мышления и др.;
- другие профессионально-педагогические качества, проявленные практикантом;
- недостатки в теоретической и практической подготовке (если имеются).

В заключении:

Сроки прохождения практики.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_(ф.и.о.) показал (ла) \_\_\_\_\_(высокий, средний, низкий) уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_ умение применять и использовать знания, полученные в ИППО КГПУ им. В.П. Астафьева, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

*Итоговая фраза:* В целом студент-практикант ФИО заслуживает оценки \_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), с указанием причин снижения оценки.

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
печать организации

Приложение 3

Образец оформления Дневника прохождения практики  
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П.  
АСТАФЬЕВА»

Кафедра менеджмента организации

**ДНЕВНИК**

**Прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской  
деятельности  
(УЧЕБНОЙ)**

Студента(ки) \_\_\_ курса \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Практика пройдена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: должность, ФИО

Руководитель практики от вуза: должность, уч. степень, уч. звание, ФИО

Красноярск 20\_\_

Продолжение дневника практики

Дата	Подразделение предприятия	Содержание практики Краткое описание выполненной работы, её результаты	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение 4 (Оценочное средство №2)

### Лист самооценки

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Название организации, в котором проходила практика.

Оцените степень овладения вами профессионально важными качествами. В соответствующей графе поставьте знак «+».

#### Самооценка профессионально важных качеств

Качество личности	Не выражено	Слабо выражено	Ярко выражено
Принципиальность			
Организованность			
Увлеченность			
Наблюдательность			
Эрудированность			
Творческий подход			
Ответственность			
Требовательность			
Целеустремленность			
Самостоятельность			
Дисциплинированность			
Общительность			
Внимание к людям			
Доброжелательность			
Самокритичность			
Скромность			
Уравновешенность			

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан обучающемуся \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_ (профиль) \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ программы

Курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

Сроки практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
Участие в установочной конференции; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителем практики от университета и от профильной организации.		
Ознакомление с организацией		
Проведение анализа объекта исследования		
Систематизация, обработка собранного в ходе практики материала. Разработка практических рекомендаций.		
Оформление отчета по итогам выполнения заданий с выводом и практическими рекомендациями. Предоставление отчета, публичная его защита на итоговой конференции		

Согласовано:

Руководитель практики  
от профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

Курсовой (групповой) руководитель практики

(Ф.И.О., подпись)

Дата