

**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 менеджмента организации

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

Очная форма обучения

КРАСНОЯРСК 2018

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

Оглавление

I. Пояснительная записка	стр.4
II. Организационно-методические документы	стр.15
Методические рекомендации для студентов	стр.15
III. Компоненты мониторинга учебных достижений	стр.16
Технологическая карта рейтинга дисциплины	стр.22
Фонд оценочных средств	стр.24
Журнал рейтинг-контроля достижений обучающихся	стр. 35
Анализ результатов и перечень корректирующих мероприятий	стр.36
IV. Учебные ресурсы	стр.37
Карта литературного обеспечения дисциплины	стр.37
Карта баз практики	стр.39
Лист внесения изменений	

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 проходящих практику и составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, Стандартом рабочей программы практики по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в КГПУ им. В.П. Астафьева (2016) и учебным планом вышеуказанного направления подготовки.

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.

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 очной форме обучения составляет 6 з.е. (216 часов), 4 недели, по заочной форме обучения - 15 з.е. (540 часов), 10 недель и проводятся на третьем курсе. В соответствии с ФГОС ВО практика является стационарной.

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 отчётной документации.

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

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Задачи практики, содержание работы	Планируемые результаты практики (дескрипторы)	Код результата (компетенции)
Входной раздел. Организационный		
<p>Задача: Ознакомиться с организацией, изучить документы, характеризующие систему управления организацией.</p> <p>Содержание: 1. Дать общую характеристику организации: - цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности. - название организации; - юридический адрес; - назначение (миссия); - правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); - организационно-правовая форма и вид собственности; - этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения); - кадровый состав организации.</p>	<p>знать: функции, задачи, обязанности менеджеров; типы организационных структур управления организацией; назначение и функции основных подразделений организации;</p> <p>уметь: определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>владеть: навыками работы в трудовом коллективе; навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения. способами анализа социально значимых проблем и процес-</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p>

<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>			сов;	
№ п/п	Виды работ	Затраты времени		

<p>Задача: Составить циклограмму рабочего дня руководителя</p> <p>Содержание: Провести анализ использования времени (осуществляется на основе должностных обязанностей). 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>Знать: методы мотивации профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>владеть: методами контроля; различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p>
--	--	--

Базовый раздел 1. Аналитический

<p>Задача: Проанализировать управленческий ресурс организации и эффективность его использования</p> <p>Содержание: Провести анализ</p> <p>а) месячного плана работы организации, отметьте способы, которыми администрация обеспечивает его выполнение.</p> <p>б) календарного плана руководителей, менеджеров (распределение рабочего времени в течение дня), время, отводимое на</p>	<p>Знать: подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;</p> <p>уметь: определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;</p> <p>эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p> <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных</p>
---	--	--

<p>руководство и организацию деятельности организации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>Использование научно-исследовательских технологий: наблюдение, измерение, сбор, обработка, анализ и т.п.</p>	<p>динамики и принципов формирования команды;</p> <p>владеть:</p> <p>методами контроля;</p> <p>различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>научно-исследовательскими технологиями.</p>	<p>требований информационной безопасности (ОПК-7).</p>
<p>Задача: Проанализировать деятельность руководителя в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Содержание:</p> <p>Провести анализ по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание общих условий эффективности процесса управления; • социально-коммуникативная компетентность руководителя; • техника анализа альтернатив поручения; • социально-педагогическое взаимодействие; • создание и поддержание продуктивной атмосферы заседаний; • поддержание положительного психологического климата; 	<p>Знать:</p> <p>подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;</p> <p>уметь:</p> <p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>владеть:</p> <p>методами контроля;</p> <p>различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p>
<p>Базовый раздел 2. Конструктивно-исполнительский</p>		
<p>Задача: Разработать и провести совместно с руководителем организации управленческие мероприятия.</p> <p>Содержание:</p> <p>Спланировать и провести:</p> <p>а) планерку;</p> <p>б) совещание при руководителе организации;</p> <p>в) заседание совета сотрудников;</p> <p>г) собрание;</p> <p>д) конференцию;</p> <p>е) прием по личным вопросам.</p> <p>ж) разработать программу «Выбор профессии-выбор успеха», провести диагностику (опрос/анкетирование/тестир</p>	<p>Знать:</p> <p>последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;</p> <p>уметь:</p> <p>проводить организационные мероприятия, аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>владеть:</p> <p>методами контроля;</p> <p>различными способами разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p> <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).</p>

<p>ование), анализ результатов, сформировать статистику по организации /классу, исходя из профессиональных предпочтений сотрудников /обучающихся.</p>		
<p>Задача: Описать процесс выявления, структурирования проблем управления организацией, который использует руководитель, определить возможности увеличения результативности выявления проблем.</p> <p>Содержание: 1. Разработать наиболее эффективные модели принятия решения одной из выявленных в организации проблем по этапам: поиска решения, оценки альтернатив, выбора наилучшего решения, согласования решения, утверждения решения. 2. Выделить структуру возможных рисков для руководителя при решении проблем организации, определите пути преодоления рисков.</p>	<p>Знать: последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; владеть: методами контроля; различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).</p>
<p>Итоговый раздел</p>		
<p>Задача: Оформить отчет по практике.</p> <p>Содержание: По итогам выполнения заданий оформить отчет. Сделать вывод и разработать практические рекомендации.</p>	<p>Знать: последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; социальную значимость своей будущей профессии, уметь: 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>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).</p>

	<p>владеть: 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>	
--	---	--

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.

Оценка по учебной практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана (приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости). Оценка отражается в зачетной книжке и в отчете по практике. 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.

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).

- список использованных источников;
- 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 преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- организуют и проводят преддипломную 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 преддипломной 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 преддипломную 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 преддипломной 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:

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

инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.д.).

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 студентом практики на предприятии, 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.

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

Окончательно она утверждается на заседании кафедры.

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 умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Бакалавриат Менеджмент/Менеджмент организации	15

ВХОДНОЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы / показатели	Количество баллов 10%	
		min	max
Текущая работа	Аналитический отчет 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 отчет по поставленным заданиям.	20	40
	Итого	20	40

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ №2

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

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

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

модуля)

**ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО
НАБРАННЫХ БАЛЛОВ**

min

max

<60 либо незакрытый
обязательный модуль

60

73

87

72

86

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 в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
3. 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.

**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 менеджмента организации

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол №5
от «14» мая 2018 года

Зав.кафедрой А.А.
Лукьянова



ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета ИППО
Протокол №5
от «11» июня 2018года
Председатель НМССН
М.А. Кухар



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по прохождению практики

**ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент организации

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

Бакалавр

(квалификация (степень) выпускника)

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

Красноярск 2018

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 (профилю) образовательной программы.

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

Александр Александрович Байко
Секр. по информации



А.А. Бойко

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС для производственной практики 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 общекультурных и профессиональных 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;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, прикладной бакалавриат;

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах от 30.12.2015, № 498 (п).

2. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате 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.

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.

Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Контролируемые разделы (этапы)*	Формируемые компетенции и/или их части (код компетенции)	Оценочные средства	Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания
Входной	ОПК-1	Индивидуальный план практики	Задания для выполнения отчета по практике
Раздел 1	ОПК-1 ОПК-7	Собеседование	Задания по разделам практики
Раздел 2	ОПК-1	Создание текстового варианта отчета	Методические рекомендации. Нормоконтроль. Предъявление научному руководителю
Итоговый	ОПК-7	Отчет по практике (доклад)	Презентация (шаблон)

3.1.1. Задания по практике

Задания по практике указаны в рабочей программе практики.

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций:

Компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенции	Базовый уровень сформированности компетенции	Пороговый уровень сформированности компетенции
	Отлично (5)	Хорошо (4)	Удовлетворительно (3)
ОПК-1 ОПК-7	Обучающийся готов проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые	Обучающийся готов проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	Обучающийся готов проектировать организационные структуры

	мероприятия		
	Обучающийся владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Обучающийся владеет методами принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций	Обучающийся в недостаточной степени владеет методами принятия решений в управлении

3.1.2. Задания для оценки подготовки по направленности (профилю) образовательной программы.

Контрольно-оценочные задания в этом разделе предназначены для оценки знаний и умений выпускника в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта (ов) по направлению подготовки и направленности (профилю) образовательной программы. Теоретические вопросы к задаче носят проблемный характер и связаны с профильной подготовкой.

Практический вопрос направлен на выявление способностей и готовности к решению профессиональной задач, связанных с выполнением трудовых функции согласно профессиональным стандартам.

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**).

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:

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	Колич ество экзем пляро в/ точек доступ а
Основная литература			
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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452905	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116020	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
6.	Управление развитием инновационной деятельности	ЭБС КГПУ	Индивидуал

	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: http://www.elib.kspu.ru/library/book/5787/		ьный неограничен ный доступ
Дополнительная литература			
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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82773	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
Ресурсы сети Интернет			
10.	Консультант+	http://www.consultant.ru	Свободный доступ
Профессиональные Базы данных и информационные справочные системы			
11.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru	Индивидуальный неограниченный доступ
12.	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru	Индивидуальный неограниченный доступ
13.	East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011	https://dlib.eastview.com	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. -	https://elibrary.ru	Индивидуальный неограниченный доступ
15.	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992. -	http://www.garant.ru	Доступ из локальной сети вуза
16.	Электронный каталог НБ КГПУ им. В.П. Астафьева	http://library.kspu.ru	Свободный доступ

Согласовано:

Казанцева

(должность структурного подразделения) (подпись)

(Фамилия И.О.)

главный библиотекарь
/ Казанцева Е.Ю.

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
	Преддипломная практика	ЗАО « Сибагропромстрой(гостиница» МВДЦ «Сибирь») ООО «Альфа» ООО «Сибирина» ООО «Азимут» ОО РГ «Первая полоса» ООО «Краском» ООО ЭкоДом-Енисей ООО Бершка СНГ ОО «Красноярский» Новосибирского филиала ПАО «Росгосстрах Банк» МКОУ «Гладковская СОШ» Саянского района ООО «Харлей» ООО «Адидас» ООО СК «СЭМиК» ПАО «Ростелеком»
	По заявкам предприятий г. Красноярска и Красноярского края	

Приложение 1 (Оценочное средство №1)

Образец Титульного листа Отчета по преддипломной практике

**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

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__

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

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 5 (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			

Приложение 6 (Оценочное средство №3)

Анализ развития компетенций обучающихся за время прохождения учебной практики

Компетенция	Задания по практике, обеспечивающие развитие компетенции	Виды деятельности	Уровни	До (в %)	После (в %)
ОПК-1	<p>Базовый модуль 1. Аналитический</p> <p>Осуществите факторный анализ проблем входа общеобразовательного учреждения в рынок. Проанализируйте механизмы управления образовательными услугами (содержание, вид) в бюджетном учреждении и учреждении со смешанным типом финансирования. Проанализируйте организационно-управленческий ресурс учреждения и эффективность его использования. Назовите механизмы кадрового управления учреждения в условиях перехода на новые образовательные стандарты.</p>	-	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ОПК-7	<p>Базовый модуль 2.</p> <p>Конструктивно-исполнительский</p> <p>Проанализируйте деятельность руководителя в процессе профессиональной деятельности. Проведите совместно с руководителем учреждения следующие управленческие мероприятия: а) планерку; б) совещание при руководителе учреждения; в) заседание совета сотрудников; г) собрание; д) конференцию; е) прием по личным вопросам;</p> <p>2. Охарактеризуйте действенный подход в управлении учреждением. Дайте характеристику результативного управления.</p> <p>3. Выделите структуру возможных рисков для руководителя при решении проблем учреждения, определите пути преодоления рисков.</p>	-	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-11	<p>Описать процесс выявления, структурирования проблем управления организацией, который использует руководитель, определить возможности увеличения результативности выявления проблем.</p>	Информационно-аналитическая	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-12	<p>Разработать наиболее эффективные модели принятия решения одной из выявленных в организации проблем по этапам: поиска решения, оценки альтернатив, выбора наилучшего решения, согласования решения, утверждения решения.</p> <p>Итоговый модуль</p> <p>По итогам выполнения заданий оформить отчет. Сделать вывод и разработать практические рекомендации.</p>	Информационно-аналитическая	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан обучающемуся _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

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, ее структурой, компонентами организационной структуры. Изучить систему управления персоналом. Рассмотреть методы, применяемые в организации для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне, наблюдение за работой персонала. Ежедневная работа по сбору материала для написания отчета по практике.		
Проведение анализа объекта исследования: анализ организационной структуры (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); анализ управленческого ресурса организации и эффективности его использования. Исследование стратегии и тактики управления организацией, а так же уровня организационной культуры. Выявление проблем объекта исследования.		
Систематизация, обработка собранного в ходе практики материала. На основе выявленных проблем в управлении, проведенной диагностики и анализов результатов разработать практические рекомендации по повышению эффективности в управлении организацией. Подведение итогов и составление отчета:		
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

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств.

Карта литературного обеспечения представлена в рабочей программе.

Дополнительная литература по основным дисциплинам для подготовки и оформления отчета по практике:

5.1.1. Маркетинг

1. Егорова, М.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова М.М., Логинова Е.Ю., Швайко И.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.

2. Шаховская Л.С., Попкова Е.Г. и др. Маркетинг: кейсы, деловые игры, тесты (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. Шаховская Л.С., Попкова Е.Г. – Электронные текстовые данные. – М.: КноРус, 2015.

3. Секерин В.Д. Основы маркетинга [Электронный ресурс]: учебное пособие: - Электронные текстовые данные. - М.: КноРус, 2013.

4. Сеницына О.Н. Маркетинг (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие: - Электронные текстовые данные. - М.: КноРус, 2014.

5.1.2. Финансовый менеджмент

1. Рогова Е. М. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / Е.М. Рогова. - М. : Юрайт, 2011. 540 с.

2. Бобылева А.З. Финансовый менеджмент. Проблемы и решения [Текст]: учебник / под ред. А. З. Бобылевой. М. : Юрайт, 2011. - 903 с.

3. Ковалева А.М. Финансовый менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. проф. А.М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.

5.1.3. Стратегический менеджмент

1. Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа – М.: Вильямс, 2012

2. Ефремов В.С. Стратегическое планирование в бизнес-системах. – М.: Издательство "Финпресс", 2011. – 240 с.

5.1.4. Инновационный менеджмент

1. Таюрский Анатолий Иванович. Инновационный менеджмент в высшей школе [Текст] : учебное пособие / А. И. Таюрский, А. М. Аронов, Е. Н. Белова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2013. - 172 с

2. Экономика инноваций: учебник/ ред. В. Я. Горфинкель. - М.: Вузовский учебник, 2011. - 416 с.

5.1.5. Управление персоналом (человеческими ресурсами)

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова – М.:ИНФРА-М, 2013.

2. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М., 2012

6. Требования к отчету. Указаны в методических рекомендациях программы.