

**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 экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(производственная)

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Менеджмент организации

квалификация – бакалавр

КРАСНОЯРСК 2019

Рабочая программа практики составлена к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Полежаевой Г.Т.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры-разработчика 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 № 6

Председатель НМСС (Н)



О.В. Груздева

Рабочая программа практики составлена к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Полежаевой Г.Т.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры-разработчика 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)

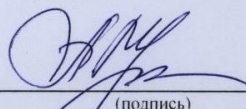


М.А. Кухар

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена: к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Г.Т. Полежаевой

протокол № 8 от " 05 " сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой
д.э.н., проф. А.А. Лукьянова

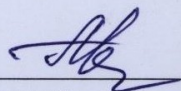


(подпись)

Одобрено учебно-методическим советом
института психолого-педагогического образования

Одобрено учебно-методическим советом
института психолого-педагогического образования
протокол № 6 от «12» сентября 2018 г.

Председатель
к.психол.н., доц. Т.Г. Авдеева



(подпись)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и входит в блок Б2 Практики, вариативной части Б2.В.02 (П) 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 профессиональных умений опыта профессиональной деятельности входит 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 профессиональных умений опыта профессиональной деятельности 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 формах 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, проводятся на четвертом курсе, по заочной форме обучения - 39 з.е. (1440 часов), 40 недель и проводятся на третьем, четвертом курсах. В соответствии с ФГОС ВО практика является стационарной.

3. Цель практики.

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе закрепления и систематизации теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

4. Содержание практики и перечень планируемых результатов

Структурно, практика разбивается на несколько разделов:

Входной раздел. Организационный – Ознакомительно-адаптационный:

– установочная конференция, проводимая руководителями практики от выпускающей кафедры;

- знакомство с базой практики, сбор информации об организационной и производственной структуре базы практики;

- составление индивидуального плана практики.

Базовый раздел 1. Аналитический:

- разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления.

Базовый раздел 2. Информационно-аналитический:

- сбор информации и анализ системы управления в организации.

Итоговый раздел. Рефлексивно-заключительный:

- самоанализ и анализ (руководителем практики от предприятия и руководителем практики от выпускающей кафедры) деятельности студента в период практики;

- формулировка выводов об эффективности и целесообразности предложенных способов решения выявленных проблем;

- подготовка итогового отчёта по практике.

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

ПК-1-владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

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

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

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

информационно-аналитическая деятельность:

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

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

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

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

предпринимательская деятельность:

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

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

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 структуру управления организацией.</p> <p>Содержание:</p> <p>1. Общая характеристика организации.</p> <p>Проанализировать:</p> <p>Цели и задачи организации;</p> <p>Масштаб деятельности организации;</p> <p>Миссия и имидж организации;</p> <p>Характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;</p> <p>Географическое положение, климатические и природные условия организации;</p> <p>Степень снабжения и автоматизации производства и процессов управления;</p> <p>Уровень специализации, кооперирования и концентрации</p>	<p>знать:</p> <p>функции, задачи, обязанности менеджеров;</p> <p>типы организационных структур управления организацией;</p> <p>назначение и функции основных подразделений организации;</p> <p>уметь: определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;</p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками работы в трудовом коллективе;</p> <p>навыками решения практических</p>	<p><i>ПК-1</i></p> <p><i>ПК-2</i></p> <p><i>ПК-6</i></p> <p><i>ПК-7</i></p>

<p>производства; Организационную структуру, ее компоненты и функции аппарата управления организацией (в т.ч. организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); Технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Стратегию и тактику управления организацией; Уровень организационной культуры; Производственную структуру предприятия (технологический аспект) Стратегию и тактику управления организацией; Методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне; Систему материального и морального стимулирования. Описать применяемые теории мотивации. Классифицировать модель лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями.; Охарактеризовать степень участия в управлении проектами, программой внедрения.</p>	<p>задач в рамках выбранного направления обучения, навыками разработки управленческих решений; способами анализа социально значимых проблем и процессов.</p>	
ПК-Базовый раздел 1. Аналитический		
<p>Задача: Проанализировать управленческий ресурс организации и эффективность его использования Содержание: 2. Организационная структура управления. Проанализировать: Организационная структура управления деятельностью организации с учётом его организационно-правовой формы Характер организационных отношений между структурными подразделениями;</p>	<p>Знать: подходы и методы проведения анализа внешней и внутренней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли; уметь: определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; эффективно организовать групповую работу на основе знания про-</p>	<p><i>ПК-8, ПК-9 ПК-10 ПК-13</i></p>

<p>Компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;</p> <p>Методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;</p> <p>Используемые способы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в организации.</p> <p>Структуру и функции аппарата управления организацией;</p> <p>Регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;</p> <p>Эффективность и экономичность структуры управления, механизмы её совершенствования.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документооборот предприятия и его характеристику; - Организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия; - Пути устранения недостатков коммуникационного процесса; - Совершенствование коммуникаций в организации <p>3. Управление персоналом. Студент должен проанализировать кадровый потенциал организации и его формирование, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); • Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); • Процесс подбора кадров руководителей и специалистов; • Систему материального и морального стимулирования; • Функции управленческого персонала; • Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их 	<p>цессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>владеть:</p> <p>методами контроля;</p> <p>различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.) <p>Методы повышения эффективности управленческого труда.</p> <p>- Разработать программу «Выбор профессии-выбор успеха», провести диагностику (опрос/анкетирование/тестирование), провести анализ результатов, сформировать статистику по организации (классу), исходя из профессиональных предпочтений сотрудников (учащихся).</p>		
<p>Базовый раздел 2. Информационно-коммуникационный</p>		
<p>Задача: изучить информационно-коммуникационную структуру управления, управление маркетингом.</p> <p>4. Информационно-коммуникационная система управления. Изучить:</p> <p>Изучить информационную структуру и систему управления, управление маркетингом.</p> <p>Массивы информации;</p> <p>Коммуникационный процесс;</p> <p>Коммуникации между уровнями управления и подразделениями;</p> <p>Коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.)</p> <p>Совершенствование коммуникаций в организации</p> <p>Характеристику общей схемы информационных потоков в организации;</p> <p>Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);</p> <p>Средства передачи и преобразования информации;</p> <p>Документооборот предприятия и его характеристику;</p> <p>Организацию делопроизводства, рационализацию документооборота</p>	<p>Знать: системы управления персоналом организации, системы управления производством, экономические системы и системы управления финансами организации, системы управления маркетинговой деятельностью.</p> <p>Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, 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>Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыками анализа</p>	<p><i>ПК-14</i> <i>ПК-17</i></p>

<p>предприятия; Пути устранения недостатков коммуникационного процесса;</p>	<p>информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	
Итоговый раздел		
<p>Задача: Оформить отчет по практике. Содержание: По итогам выполнения заданий оформить отчет. Разработать практические рекомендации для объекта исследования и создания новых предпринимательских структур. 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; 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>	<p><i>ПК-20</i></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 профессиональных умений опыта профессиональной 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 на кафедре.

Промежуточная аттестация по практике по получению профессиональных умений опыта профессиональной 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 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 практике по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности 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:

- организует 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 непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями 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 прохождения 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	84	4	(хорошо)
85	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 профессиональных умений опыта профессиональной деятельности	Бакалавриат Менеджмент/Менеджмент организации	39	
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 предложенным заданиям.	20	40
	Итого	20	40
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ №2			
Содержание	Форма работы / показатели	Количество баллов 35%	
		min	max
Текущая работа	Аналитический отчет по предложенным 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 модуля)		min	max
		60	100
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО НАБРАННЫХ БАЛЛОВ		СООТВЕТСТВИЕ РЕЙТИНГОВЫХ БАЛЛОВ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ОЦЕНКЕ	
min	max	СООТВЕТСТВИЕ РЕЙТИНГОВЫХ БАЛЛОВ УРОВНЮ	
<60 либо незакрытый обязательный модуль		2	(неудовлетворительно)
60	72	3	(удовлетворительно)
73	84	4	(хорошо)
85	100	5	(отлично)
			-
			пороговый
			базовый
			продвинутый

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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

В РППП вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПП 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).
2. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.

РППП пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
"17" мая 2017г., протокол № 6

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой
менеджмента организации
А.А. Лукьянова



Директор ИППО



Н.А. Старосветская

"17" мая 2017г.

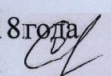
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П.
Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра менеджмента организации

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол №8
от «05» сентября 2018 года

ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета ИППО
Протокол №6
от «12» сентября 2018 года
Директор Института 

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Менеджмент организации

Квалификация выпускника:
Бакалавр

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

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС для производственной практики - по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, установленной образовательным стандартом.

1.2. ФОС для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности решает **задачи**:

- проверка уровня сформированности 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:

ПК-1-владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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

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

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

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

информационно-аналитическая деятельность:

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

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

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

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

предпринимательская деятельность:

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

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

3. Фонд оценочных средств практики

3.1. Форма и типовые оценочные средства

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Контролируемые разделы	Формируемые компетенции (их части)	Оценочные средства	Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания
Входной раздел	ПК-1 ПК-2	Индивидуальный план практики	Оценочное средство №1
Базовый раздел №1	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13	Дневник практики Собеседование по результатам выполнения заданий Базового раздела №1	Оценочное средство №2 Вопросы по тематике Базового раздела №1
Базовый раздел №2	ПК-14, ПК-17	Дневник практики Собеседование по результатам выполнения Базового раздела №2	Оценочное средство №2 Вопросы по тематике Базового раздела №2
Итоговый раздел	ПК-8, ПК-20	Отчет по практике Доклад при защите отчета по практике Ответы на дополнительные вопросы, задаваемые в ходе защиты	Оценочное средство №3

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Выделяются три возможных уровня сформированности компетенций:

1) *пороговый* (предполагающий минимально необходимый набор знаний, умений, навыков, способов деятельности и отношений в сфере компетенции);

2) *базовый* (характеризующий владение основными знаниями, умениями, навыками, способами деятельности, отношениями в сфере компетенции и опытом ее проявления);

3) *продвинутый* (определяющий проявление установки студента на поиск и реализацию новых нестандартных решений в сфере компетенции на основе базовых знаний, умений, навыков, способов деятельности, отношений и опыта их проявления).

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)
ПК-1	Самостоятельно способен владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	С помощью научного руководителя способен владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Затрудняется владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2	Самостоятельно способен владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на	С помощью научного руководителя способен владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе	Затрудняется осуществлять владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе

	основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
ПК-6	Самостоятельно способен способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	С помощью научного руководителя способен способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Затрудняется осуществлять способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
ПК-7	Самостоятельно способен владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	С помощью научного руководителя способен владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	Затрудняется осуществлять владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
ПК-8	Самостоятельно способен владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария	С помощью научного руководителя способен владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического	Затрудняется осуществлять владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария

	реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
ПК-9	Самостоятельно способен владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	С помощью научного руководителя способен владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Затрудняется осуществлять владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
ПК-10	Самостоятельно способен владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	С помощью научного руководителя способен владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	Затрудняется осуществлять владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
ПК-13	Самостоятельно способен уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	С помощью научного руководителя способен уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	Затрудняется осуществлять умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14	Самостоятельно способен уметь применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;	С помощью научного руководителя способен уметь применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;	Затрудняется осуществлять умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
ПК-17	Самостоятельно способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	С помощью научного руководителя способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Затрудняется осуществлять способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
ПК-20	Самостоятельно способен владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	С помощью научного руководителя способен владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Затрудняется осуществлять владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

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 ПК продвинутый уровень.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует в области ПК базовый уровень.

«Удовлетворительно» - обучающийся демонстрирует в области ПК пороговый уровень.

«Неудовлетворительно» - обучающийся демонстрирует в области ПК 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 _____
Профиль / специальность _____
Группа / курс _____
Общее количество Зачетных единиц _____
Дисциплина / модуль / практика _____
Фамилия отчество преподавателя _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Количество баллов					Общая сумма баллов
		Входно й раздел	Базовый раздел №1	Базовый раздел № 2	Итогов ый раздел	Дополните льный 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	Количество экземпляров/ точек доступа
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 в современном образовательном учреждении: коллективная монография / Е. Н. Белова, Г. А.	ЭБС КГПУ	Индивидуальный неограниченный

	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/		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:

Казанц-

главный библиотекарь / Казанцева Е.Ю.
(должность структурного подразделения) (подпись)
И.О.)

(Фамилия

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
	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ЗАО « Сibaгpоnpомcтpой(гocтиница» МВДЦ «Cибирь») ООО «Альфа» ООО «Cибирина» ООО «Азимут» ОО РГ «Первая полоса» ООО «Краском» ООО ЭкоДом-Енисей ПАО «Ростелеком»
	По заявкам предприятий г. Красноярска и Красноярского края	

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**
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик менеджмента организации

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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 профессиональных умений и опыта профессиональной 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).

Должность _____ подпись _____ ФИО

печать организации

Пример

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

на магистранта (ФИО) обучающегося в КГПУ им. В.П. Астафьева 1 курса, группы _____ направления подготовки _____, направленность (профиль) образовательной программы: _____.

Сроки прохождения практики: 13.01.2018 по 27.01.2018

Место прохождения практики: _____

Результаты прохождения практики: _____

1. Степень выполненной программы практики по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности: выполнена полностью и в соответствии с поставленными задачами практики.

2. Характеристика работы: в течение практики по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности (ФИО) давались поручения, при выполнении которых он зарекомендовал себя не только как дисциплинированный и аккуратный работник, но и как инициативный и способный взять на себя ответственность

в принятии решений. (ФИО) придерживался норм поведения, принятых в учреждении. В общении с людьми дружелюбен и приветлив, обходителен и вежлив, в затруднительных ситуациях всегда нацелен на нахождение компромиссных решений, внимателен к людям, тактичен, имеет навыки делового общения. Обладает деловыми качествами: добросовестным отношением к работе, стремлением к повышению квалификации, аналитическим мышлением. Трудолобив, обладает высокой работоспособностью, всячески поддерживал работу учреждения.

3. Замечания, предложения. Претензий и замечаний к (ФИО) со стороны руководства учреждения отсутствуют.

4. Оценка практики и качество оформления отчёта о прохождении практики: программа практики выполнена полностью.

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**
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра менеджмента организации

ДНЕВНИК

**Прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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

Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	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

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, 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

Анализ развития компетенций обучающихся за время прохождения практики по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности:

Компетенция	Задания по практике, обеспечивающие развитие компетенции	Виды деятельности	Уровни	До (в %)	После (в %)
ПК-1	Проанализировать: - Систему материального и морального стимулирования. - Описать применяемые теории мотивации. - Классифицировать модель лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. - Методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;	Организационно-управленческая деятельность	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-2	Проанализировать:	Организационно-управленческая	Продвинутый		
			Базовый		

	<ul style="list-style-type: none"> - Используемые способы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в организации. - Технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде - Стратегию и тактику управления организацией; - Уровень организационной культуры; 	ая деятельность	Пороговый		
ПК-6	<p>Охарактеризовать степень участия в управлении проектами, программой внедрения;</p> <p>Структуру и функции аппарата управления предприятием;</p> <p>Регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;</p>	Организационно-управленческая деятельность	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-7	<p>Проанализировать этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений.</p> <p>Проанализировать управленческий ресурс организации и эффективность его использования: Организационную структуру управления деятельностью предприятия с учётом его организационно-правовой формы</p> <p>Характер организационных отношений между структурными подразделениями;</p> <p>Компоненты организационной структуры;</p>	Организационно-управленческая деятельность	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-8	<p>Изучить информационную структуру управления, управление маркетингом. Информационная система управления.</p> <p>Обучающийся должен изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документооборот предприятия и его характеристику; - Организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия; - Пути устранения недостатков коммуникационного процесса; - Совершенствование коммуникаций в организации 	Организационно-управленческая деятельность	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-9	Оценить функционирование организации и взаимодействие с	информационно-аналитическая	Продвинутый		
			Базовый		

	<p>органами государственного и муниципального управления.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявить и проанализировать рыночные и специфические риски, а также проанализировать поведение потребителей. <p>Проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цели и задачи организации; - Масштаб деятельности организации; - Миссия и имидж организации; - Характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта; - Географическое положение, климатические и природные условия организации; 	я деятельность:	Пороговый		
ПК-10	<p>Проанализировать качественные и количественные показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Массивы информации; - Коммуникационный процесс; - Коммуникации между уровнями управления и подразделениями; - Коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.) - Характеристику общей схемы информационных потоков в организации; - Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации); - Средства передачи и преобразования информации; 	информационно-аналитическая деятельность:	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-13	<p>Проанализировать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:</p> <p>Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);</p> <p>Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);</p> <p>Процесс подбора кадров руководителей и специалистов;</p>	информационно-аналитическая деятельность:	Продвинутый		
			Базовый		
			Пороговый		
ПК-14	<p>Проанализировать:</p> <p>Основные принципы и стандарты финансового учета для</p>	информационно-аналитическая	Продвинутый		
			Базовый		

	<p>формирования учетной политики и финансовой отчетности организации. Функции управленческого персонала; Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки; Систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.) Методы повышения эффективности управленческого труда.</p>	<p>я деятельность:</p>	<p>Пороговый</p>		
ПК-17	<p>Описать систему оценки экономических и социальных условия осуществления предпринимательской деятельности в организации. Рассмотреть новые рыночные возможности и смоделировать новые бизнес-модели. Проанализировать: - Степень снабжения и автоматизации производства и процессов управления; - Уровень специализации, кооперирования и концентрации производства. Эффективность и экономичность структуры управления, механизмы её совершенствования.</p>	<p>предпринимательская деятельность</p>	<p>Продвинутый</p>		
			<p>Базовый</p>		
			<p>Пороговый</p>		
ПК-20	<p>По итогам выполнения заданий оформить отчет. Разработать практические рекомендации для объекта исследования</p>	<p>предпринимательская деятельность</p>	<p>Продвинутый</p>		
			<p>Базовый</p>		
			<p>Пороговый</p>		

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.