

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Тип практики: учебная практика: практика : практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика: практика : практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В целом, учебная практика: практика : практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлена на фактическое ознакомление учащихся с опытом текущего функционирования соответствующей организации и проведением ею научно-исследовательской работы.

Место практики в структуре образовательной программы: Особенностью учебной практики является ее ориентация на будущую профессиональную деятельность обучающихся и приобретение общекультурных и профессиональных компетенций на основе выполнения профессиональных обязанностей экономиста в условиях реальной практической деятельности. Выбор места прохождения практики – организации (предприятия) и его структурного подразделения определяется направлением профиля. В то же время допускается включение в ее программу дополнительных заданий, определяемых потребностями освоения ООП вуза.

Учебная практика: практика базируется на изучении следующих дисциплин:

- Микроэкономика;
- Макроэкономика;
- Теория менеджмента;
- Маркетинг;
- Стратегический менеджмент;
- Финансовый менеджмент;
- Методы принятия управленческих решений;
- Бизнес-планирование.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: Общая трудоемкость учебной практики составляет 108 академических часов (3 зачетных единицы). Время прохождения практики для студентов всех форм обучения составляет 2 недели. Срок сдачи отчета по практике – первая декада сентября.

Способы и формы проведения учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная и непрерывная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

информационно-методическая и коммуникативная деятельность.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – получение теоретических знаний по направлению «Менеджмент» на основе изучения опыта работы конкретной организации, приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений и навыков, ознакомление с работой сотрудников органов государственного и муниципального управления, развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности, сбор эмпирического материала для написания курсовых работ.

Задачи учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- участие в коллективных (групповых) работах, поиск, систематизация, обработка, анализ информации;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурными компетенциями:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

общепрофессиональными компетенциями:

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

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью 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 мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

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

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- особенности формирования организационной структуры предприятия;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- мыслить логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли;
- кооперироваться с коллегами в работе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организации;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- навыками анализа внешней и внутренней среды организации;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- современными технологиями управления персоналом.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами учебной практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент могут быть: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности реализовать цели и задачи практики в полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

Активное участие в подборе базы практики принимает Служба трудоустройства института.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться:

- направлением его подготовки;
- будущими темами НИР и ВКР студента.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, специалист (ассистент руководителя) отдела маркетинга, специалист (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др. Распределение студентов для прохождения учебной практики оформляется приказом Ректора.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студент получает на кафедре следующие документы:

- направление на практику;
- программу практики и индивидуальное задание;
- бланк характеристики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленным в подразделениях и на рабочих местах в

организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят учебную практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Основные виды работ на практике

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	Инструктаж по технике безопасности. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Написание раздела отчета.	10
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Написание раздела отчета.	8
3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Написание раздела отчета.	8
4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Написание раздела отчета.	8
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Написание раздела отчета.	8
6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Написание раздела отчета.	8
7	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Написание раздела отчета.	8
8	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Написание раздела отчета.	8
9	Анализ методов контроля, используемых в организации. Написание раздела отчета.	8
10	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Написание раздела отчета.	8
11	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Написание раздела отчета.	8
12	Выполнение индивидуального задания. Написание раздела отчета.	8
13	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	10
Итого: в часах (у/п)		108

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общее руководство учебной практикой со стороны Института осуществляет руководитель практики, а со стороны организации – сотрудник учреждения (базы практики).

Руководитель практики: устанавливает связь с руководителями практики от организации; принима-

ет участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы; осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки); осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов; контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка; оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к ВКР; оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет).

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от учреждения и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются **основные права и обязанности студента-практиканта**.

Студент **имеет право:**

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению; получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института; обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и руководителю отделения.

Студент **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по практике и для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную подписью и печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет по практике перед соответствующей комиссией.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института). Отсутствие положительной оценки по практике считается академической задолженностью.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;
- структура управления организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- анализ процесса планирования в организации; анализ организационной структуры организации; анализ системы мотивации персонала; анализ способов организации контроля; анализ стилей руководства, используемых в организации; анализ организации управления человеческими ресурсами; анализ процесса формирования производственной программы и организации оперативного управления производственной деятельностью; анализ организации внешнеэкономической деятельности; изучение организации управления материальными запасами.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение А);
- индивидуальное задание на практику (Приложение Б);
- содержание отчета (Приложение В);
- введение;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- заключение;
- списка используемой литературы;
- приложения;
- характеристика-отзыв руководителя базы практики, заверенная подписью руководителя практики от предприятия и печатью (Приложение Г);
- последний лист отчета с подписью исполнителя (дата завершения работы над отчетом – последний день практики) (Приложение Д).

Отчет оформляется:

- на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом TimesNewRoman – 14, через полтора интервала;
- текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства (сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм, абзацные отступы должны быть

равны 1,25 см);

- нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения;
- титульный лист не нумеруется;
- примерный объем отчета – 8-12 страниц;
- отчет о практике и характеристика, выданная студенту руководителем практики от предприятия, брошюруются в одной папке.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

График защиты отчета по учебной практике устанавливается проректором по учебной работе на основании графика учебного процесса ЧОУ ВО «ИМТП». По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется «зачтено» или «незачтено». Оценка за практику в ходе защиты отчета ставится с учетом следующих критериев:

- степень выполнения программы практики,
- характеристика работы практиканта, данная руководителем от базы практики;
- качество подготовленных материалов (письменного отчета);
- уровень владения материалом в ходе защиты отчета по учебной практике.

Договор о прохождении учебной практики в сторонней организации (предприятии, фирмы и т.д.) выдается и регистрируется у руководителя соответствующего отделения. После окончания практики руководители передают договоры в архив ЧОУ ВО «ИМТП».

Отчет по практике хранится на кафедре в течение учебного года. По окончании учебного года отчеты в сброшюрованном виде передаются в архив ЧОУ ВО «ИМТП». Ответственность за хранение отчетов на кафедре несет заведующий кафедрой.

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

Фонд оценочных средств для проведения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся содержит все контрольные задания (банк тестов и заданий с вариантами решения): промежуточные и итоговые тесты, самостоятельные и контрольные работы и иные материалы. Фонд оценочных средств прилагается отдельным файлом к программе практики. (Приложение Е).

9.1. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

В результате прохождения учебной практики студент должен овладеть:

общекультурными компетенциями:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

общепрофессиональными компетенциями:

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

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью 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 мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организа-

ции на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

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

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования. Шкалы оценивания

Таблица 1

Уровни освоения компетенции	Отличительные признаки компетенции
Профессиональный уровень освоения	Способен выбрать стратегические цели по достижению высоких результатов. Способен передать свои ожидания высоких результатов своим сотрудникам. Способен помочь сотрудникам приложить максимум усилий для достижения высоких результатов. Способен создать и транслировать систему оценки результатов и этапов их достижений. Поддерживает сотрудников в длительные периоды неудач и стимулирует их дальнейший карьерный рост и развитие.
Продвинутый уровень освоения	Способен выбрать оперативные цели по достижению высоких результатов на достаточно трудном, но реалистичном уровне. Способен представить способы оценки достижений для сотрудников. Способен проявлять и демонстрировать сотрудникам упорство в достижении результата, активность и стойкость в течение периода неудач.
Базовый уровень освоения	Способен демонстрировать стремление к успеху на фоне временных неудач. Нацелен на достижение конкретных результатов, но не ставит перед собой цели. В меру инициативен, но в основном исполнитель.
Минимальный уровень освоения	Хотел бы добиться успеха, но не способен проявить нужное упорство в достижении результатов. Столкнувшись с неудачами, теряет веру в себя. В некоторых случаях проявляет инициативу, но, как правило, удовлетворен уже достигнутыми результатами.

Шкала оценивания контрольной и самостоятельной работе

Таблица 2

Уровни освоения компетенции	Критерии
Профессиональный уровень освоения	Подробное описание и решение контрольных и самостоятельных задач, оформление в соответствии с требованиями, проведен анализ работ, изложено собственное мнение
Продвинутый уровень освоения	Подробное описание и решение контрольных и самостоятельных задач, оформление в соответствии с требованиями
Базовый уровень освоения	Возможны некоторые ошибки, но в целом, выполнено правильно и самостоятельно.
Минимальный уровень освоения	Выполнение минимальных требований

Шкала оценивания реферата

Таблица 3

Уровни освоения компетенций	Критерии	Уникальность текста (в %) (проверка на антиплагиат)
Профессиональный уровень освоения	Полностью самостоятельная работа, носит научно-исследовательский характер, проанализированы сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры.	90 – 100
Продвинутый уровень освоения	Самостоятельная работа, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры.	74 - 89
Базовый уровень освоения	Проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры.	60 – 74
Минимальный уровень освоения	Работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления.	55 - 59

Шкала оценивания зачета

Таблица 4

Уровни освоения компетенции	Кол-во правильных ответов	Процент правильных ответов
Профессиональный уровень освоения	20-19	90 и более
Продвинутый уровень освоения	18 – 17	80-89
Базовый уровень освоения	16-14	70-79
Минимальный уровень освоения	13 – 12	60-69

Таблица 5

Баллы	Обоснование
3 (90-100)	Исключительные знания, абсолютное понимание сущности проблемы, безукоризненное знание основных положений. Логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на задания билета, использование материалов рекомендованной литературы.

2 (80-89)	Твердые, но недостаточно полные знания, в целом, верное понимание сущности проблемы; последовательные, правильные, ответы по отдельным вопросам. При ответах использованы ссылки на отдельных авторов и научные исследования.
1(79-60)	Существенные погрешности в представлении ответа, отсутствие сведений по ряду аспектов тематики вопроса, неправильное оформление, хронологические или фактические ошибки.
0	Отсутствие ответа

«Зачтено» (100-60) – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;

«Незачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

общепрофессиональными компетенциями:

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

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью 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 мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

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

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Кластеризация компетенций

В структуре компетенций принято выделять несколько блоков. Например, общие и ключевые (ядерные) компетенции, либо общекультурные и профессиональные, как это сделано в ФГОС. Число профессиональных компетенций, которые вошли в новые ФГОС по многим направлениям подготовки, очень велико. Конечно, корректно оценить уровень сформированности такого числа компетенций у студентов просто невозможно, поэтому профессиональные компетенции рекомендуется структурировать, выделив из их совокупности схожие группы по некоторым признакам: по характеристикам проявления, либо по связям с задачами профессиональной деятельности, либо по видам профессиональной деятельности. Например, в последнем случае можно выделить кластеры компетенций по видам:

- интеллектуальной деятельности, проявляющейся при анализе проблем и принятии решений;

- действий, например, для достижения конкретных результатов;

- взаимодействий в работе с людьми и т.д.

Кластеризация компетенций – крайне необходимая работа, проводить которую следует двумя

путями: вначале экспертно, а затем на основе факторизации данных, включающих эмпирические результаты оценивания компетенций. Таким образом, кластер компетенций – это набор тесно связанных между собой компетенций (обычно от трех до пяти в одной связке), объединенных по определенным признакам. Внутри кластеров могут быть выделены иерархические уровни, либо просто перечислены компетенции. Первый вариант более желателен, поскольку введение иерархии уровней внутри кластеров должно отражать специфику подготовки профилям бакалавров, в том числе региональную специфику, поэтому здесь нет и не может быть типовых решений.

Моделирование используется для выявления главных факторов успеха в процессе формирования компетенций по определенному профилю или направлению подготовки, поэтому связь между кластерами, также как и иерархия между ними и внутри них, специфична.

Таким образом, можно сформулировать определенную последовательность действий по построению компетентностной модели подготовки специалиста определенного профиля или направления подготовки:

- дополнить задачи профессиональной деятельности за счет разработки вузовской части задач с учетом специфики региона, профиля подготовки бакалавра или магистерской программы;
- разработать совокупность компетенций для вузовской части структуры ООП с учетом специфики региона, профиля подготовки бакалавра или магистерской программы;
- ввести иерархию в компетенции базовой части ООП с учетом специфики профиля подготовки бакалавра или магистерской программы;
- объединить компетенции базовой и вузовской частей и структурировать их по кластерам;
- определить иерархию внутри кластеров;
- построить компетентностную модель подготовки бакалавра (магистра).

Построение модели не следует считать формальным действием по заполнению ООП. Поскольку формирование компетенций связано с определенными дисциплинами, то сама модель, по сути, является стратегическим ориентиром деятельности вуза по подготовке специалистов. Она объясняет приоритеты при выборе дисциплин вузовской части структуры ООП и распределении их трудоемкости, поэтому является веским аргументом специфики построения ООП при комплексной проверке деятельности учебного заведения внешними структурами.

Виды контроля и тестов.

Началу обучения ставится в соответствие входной контроль, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для начала обучения, и определить уровень владения новым материалом до начала его изучения в аудитории. Тесты для входного контроля первого вида обычно разрабатываются в рамках критериально-ориентированного подхода и содержат задания для проверки всех базовых знаний, умений и навыков, необходимых для усвоения нового материала. В основном, они предназначены для наиболее слабых студентов, находящихся на границе между явно подготовленными и явно не подготовленными к началу усвоения нового материала. По результатам выполнения тестов для входного контроля (претестов) проводится деление тестируемых на две группы, в одну из которых попадают те, кто может двигаться дальше, а в другую – те, кто нуждается в дополнительной работе и консультациях педагога.

Входной претест второго вида разрабатывается в рамках нормативно-ориентированного подхода. Он покрывает планируемые результаты предстоящего обучения и построен полностью на новом материале. По результатам выполнения претеста преподаватель принимает решение, позволяющее внести элементы индивидуализации в массовый учебный процесс. Если студент показал некоторые предварительные знания по новому материалу, то план его обучения необходимо перестроить и начать с более высокого уровня, чтобы учебный материал имел для него действительный характер новизны. Иногда роль входного претеста выполняет итоговый тест, который предназначен для будущей оценки результатов усвоения нового материала после завершения его изучения.

Для текущего контроля разрабатывают корректирующие и диагностические тесты. Тесты первого вида, как правило, являются критериально-ориентированными, поскольку по ним принимается решение – если процент ошибок студента превышает критериальный балл, то его знания нуждаются в коррекции. С помощью корректирующего теста можно найти слабые места в подготовке студентов и выявить направления индивидуальной помощи им в освоении нового материала.

Если затруднения студента при выполнении заданий носят систематический характер, то педагог может прибегнуть к помощи диагностических тестов. Основная цель диагностики – установление причин пробелов в знаниях студентов – достигается специальным подбором содержания заданий в тестах. Как правило, в них бывают представлены слабо варьирующие по содержанию задания, рассчитанные по форме представления на отслеживание отдельных этапов выполнения каждого задания теста. Подробная детализация позволяет выявить причины устойчивых ошибок студентов, конкретизировать характер возникающих затруднений и получить выводы о проблемах в усвоении тех или иных учебных умений.

Особенно эффективны процессы коррекции и диагностики в ситуации, когда тестирование осуществляется в компьютеризованном режиме и подкрепляется соответствующими обучающими модулями по каждой единице неувоенного учебного материала. В этом случае коррекция проводится незамедлительно, поскольку после выявления очередного пробела и установления его причины компьютер сам подбирает обучающий модуль и сразу же выдает его студенту.

Основная цель итогового тестирования – обеспечение объективной оценки результатов обучения. Итоговые тесты обычно подвергаются стандартизации, поскольку чаще всего они применяются для принятия административных управленческих решений в образовании. Если проведение входного и текущего тестирования – функция преподавателя, то итоговое тестирование часто проводится структурами, внешними по отношению к учебным заведениям. Итоговые тесты можно также использовать при зарубежной аттестации для принятия различных управленческих решений.

По числу переменных измерения педагогические тесты делятся на гомогенные (измеряющие только одну переменную и потому однородные по содержанию) и гетерогенные (измеряющие более одной переменной – случай многомерного конструкта).

Гетерогенные тесты бывают полидисциплинарные и междисциплинарные. Полидисциплинарные тесты состоят из гомогенных субтестов по отдельным дисциплинам. Результаты студентов по субтестам объединяются для подсчета итоговых баллов по всему полидисциплинарному тесту. Для выполнения заданий междисциплинарных тестов требуется применение обобщенных, межпредметных, интегративных знаний и умений. Междисциплинарные тесты всегда многомерны, их разработка требует обращения к факторным методам анализа данных, математико-статистическим методам многомерного шкалирования и т.д.

По характеру измеряемых переменных выделяют тесты для проверки учебных умений, практический умений, а также компетентностные тесты. В зависимости от формы предъявления различают бланковые и компьютерные тесты, устные и письменные.

Наиболее общая классификация тестов в учебном процессе позволяет разделить их на две неравные группы: стандартизованные тесты, обладающие нормами выполнения, и не стандартизированные тесты, которых значительно больше, поскольку их делает каждый педагог для использования в повседневном учебном процессе. Не стандартизованные тесты нередко называют авторскими тестами.

Единицей контрольного материала, входящей в тест, является тестовое задание, в котором определяется то, что однозначно считается правильным ответом и определяется степень его полноты для случая самостоятельного конструирования ответа испытуемым.

Каждое тестовое задание должно иметь определенный порядковый номер, стандартную инструкцию по выполнению, эталон правильного ответа или стандартизованные правила по оценке результатов его выполнения и статистические оценки его системообразующих характеристик, удовлетворяющие определенным требованиям теории педагогических измерений. Обычно, для выполнения этих требований проводят не менее двух – трех апробаций, по результатам которых ведется коррекция содержания, формы, трудности задания, его валидности и статистических свойств, характеризующих качество его работы в связке с остальными заданиями теста.

Анализ и коррекция характеристик тестового задания должны быть основаны на дескриптивной (описательной) статистике, дополняемой методами корреляционного и факторного анализа. Проведение такого анализа требует учета множества условий, в то числе целей разработки и вида теста при оценивании его надежности и валидности. Естественно, что в длительной апробации и коррекции на репрезентативной выборке обучаемых нуждаются, в основном, аттестационные ито-

говые тесты, используемые для принятия управленческих решений в образовании. Работа по коррекции аттестационного теста консолидирует систему тестовых заданий – постепенно нарастает внутренняя связь и целостность, интегративность системы, совершается переход от совокупности контрольных заданий к профессионально разработанному итоговому тесту для оценки учебных достижений студентов.

Организация проведения занятий по практике

1. Перед началом практики со студентами проводится установочное занятие, на котором руководитель практики доводит до сведения студентов цели, задачи, программу практики, состав и порядок оформления отчета по практике и другие организационно-методические вопросы.

2. В процессе прохождения практики для студентов запланированы консультационные занятия.

3. По окончании практики проводится заключительное занятие, в ходе которого подводятся итоги и осуществляется прием зачета по практике.

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

а) Основная литература

Басовский Л. Е. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: - ЭБС : <http://znanium.com/>

Максимцов М. М. Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с.: - ЭБС : <http://znanium.com/>

Соловьев Б. А. Маркетинг: Учебник / Б.А. Соловьев, А.А. Мешков, Б.В. Мусатов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с. - ЭБС : <http://znanium.com/>

Лукина А. В. Маркетинг: Учебное пособие / А.В. Лукина. - 3-е изд., исп. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с. - ЭБС : <http://znanium.com/>

б) дополнительная литература:

Синяева И. М. Маркетинг: Учебное пособие / Под ред. проф. И.М. Синяевой. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - ЭБС : <http://znanium.com/>

Басовский Л. Е. Маркетинг: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 300 с.: - ЭБС : <http://znanium.com/>

Тимофеев М. И. Маркетинг: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 223 с.: - ЭБС : <http://znanium.com/>

Виханский О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 576 с.: - ЭБС : <http://znanium.com/>

Тебекин А. В. Менеджмент: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: - ЭБС : <http://znanium.com/>

Дорофеев В. Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 328 с.: - ЭБС : <http://znanium.com/>

1. Маркетинг журнал - <http://www.4p.ru/>

2. Маркетолог online - <http://www.marketolog.ru>

3. МаркетИдея – <http://www.marketidea.ru>
 4. Джубл – реклама, маркетинг, PR, маркетинговые коммуникации - <http://joobl.ru>
 5. Marketing - <http://marketing.wwwtop.ru/>
 6. Маркетинг на Идваге - <http://i2r.ru/static/493/>
 7. БиСиАй Маркетинг - <http://www.bci-marketing.ru/>
 8. Маркетинг PRO - <http://www.marketingpro.ru/>
- Энциклопедия маркетинга - <http://www.marketing.spb.ru/>
<http://infomanagement.ru/>
<http://quality.eup.ru/MATERIALY3/ppur.htm>
<http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=45990>
<http://www.standard-company.ru/standard-company41.shtml>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

<http://www.garant.ru> информационно правовой портал
<http://www.consultant.ru> компьютерная справочно-правовая система
 электронная библиотечная система www.znaniium.com.

1. Офисные программы и приложения.
2. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям;
3. Консультирование студентов посредством электронной почты.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения ЧОУ ВО «ИМТП» должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»
Кафедра экономики и управления**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
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**

Ф.И.О. студента

форма обучения

Место прохождения практики

Руководитель практики

должность, звание, Ф.И.О

Москва – 201_

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»
Кафедра экономики и управления**

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Выдано студенту _____ курса _____ группы

_____ /
Ф.И.О. студента

_____ /
(наименование организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Задание выдал _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. руководителя практики от института

Задание принял _____ / _____ /
подпись Ф.И.О студента

Задание согласовано _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. руководитель практики от организации

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	Стр.
1. Характеристика предприятия.....	
1.1 Миссия, цели, задачи, история развития.....	
1.2 Сфера деятельности.....	
1.3 Организационная структура.....	
2. Управление кадрами предприятия.....	
2.1 Кадровый состав предприятия: должности, численность персонала, структура персонала	
2.2 Система управления персоналом: отбор, найм, адаптация, обучение, оценка.....	
2.3 Система контроля.....	
2.3 Характеристика деятельности отдела: должностная структура, рабочие функции.....	
3. Анализ и характеристика внешней и внутренней среды организации.....	
3.1 Основные конкуренты и потребители.....	
3.2 SWOT- анализ предприятия.....	
3.3 Выполнение индивидуального задания кафедры.....	
3.4 Выводы и рекомендации по совершенствованию системы менеджмента предприятия...	
Заключение.....	
Список используемой литературы.....	

Характеристика – отзыв руководителя базы практики (пример)

(Штамп организации)

Характеристика – отзыв

Студент _____ курса _____ группа направления подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ ЧОУ ВПО «ИМТП» _____

Ф.И.О.

с _____ 201__ г. по _____ 201__ прошел практику

в _____

Наименование предприятия - места практики

За период учебной практики студент выполнял(а) обязанности

За время прохождения практики

_____ показал (а)

Ф.И.О.

_____ уровень теоретической подготовки,

_____ умение применить и использовать знания, полученные в институте, для решения практических задач.

Отношения студента с другими работниками _____

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа студента практиканта _____

Ф.И.О.

заслуживает оценки _____

(зачтено/незачтено)

Руководитель учебной практики

(от предприятия) _____

Ф.И.О.

М.П.

Приложение Д

Отчет по учебной практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____

Отзыв руководителя практики от института об уровне сформированности компетенций: (профессиональный уровень; продвинутый уровень; базовый уровень; минимальный уровень) _____

Оценка по учебной практике

(зачтено/незачтено)

Руководитель практики от института _____ / _____

Члены комиссии

_____ / _____

_____ / _____

Дата _____

« ___ » _____ 201 ___ г.

Фонд оценочных средств

Вариант 1.

1. Средством реализации предварительного контроля не является ...

организация обратной связи

предварительное обучение на каждом рабочем месте
 проверка условий до начала осуществления работы
 четкое написание должностных инструкций

2. Контроль является функцией ...

независимой

парной

специфической

универсальной

3. Понятие «управленческий цикл» было введено благодаря развитию школы ...

административного управления

науки управления
 поведенческих наук
 человеческих отношений

4. Организация функции планирования зависит от ...

вида организационной структуры
 особенностей бизнеса
 решений руководства

степени подвижности внешней среды

5. Главной целью осуществления функции планирования является ...

документальное оформление общих целей организации
 определение действий специализированных звеньев

определение цели и способа ее достижения

получение прибыли

6. К содержательным относится теория мотивации ...

двух факторов

ожидания

Портера-Лоулера

справедливости

7. Для правильной организации функции контроля важно обеспечить ...

выбор системы поощрения
 жесткость и неотвратимость наказания

разработку стандарта исполнения

соблюдение правил и норм

8. Психологический аспект необходимо учитывать при выполнении функции ...

контроля

учета

организации

планирования

9. При реализации стратегического планирования требуется определить ...

миссию и набор целей

миссию организации

набор целей в разных сферах деятельности организации

основные финансовые и рыночные цели

10. Мотивация является функцией ...

взаимосвязанной со всеми функциями цикла

основной в цикле

особой, независимой
парной функцией

11. Вознаграждение принято делить на ...
внутреннее и внешнее

материальное и моральное

официальное и неофициальное
текущее и ожидаемое

12. Факторы, влияющие на процесс мотивации, разделит на гигиенические и мотивирующие ...

Герцберг

Гилбрет

Лайкерт

МакКлеланд

13. Ключевая задача оперативного плана состоит в том, чтобы ...

не допустить простоев оборудования

обеспечить наиболее экономичное использование имеющихся ресурсов
обеспечить своевременность изменений
объединить цели разных уровней управления

14. Предварительный контроль может осуществляться по отношению к ресурсам ...

материальным, финансовым, человеческим

инвестиционным и материальным
финансовым и человеческим
человеческим и материальным

15. Функция контроля реализуется ...

всеми членами организации

любым руководителем
только линейными руководителями
только функциональными руководителями

16. Организационная структура – это ...

документ, закрепляющий определенный способ группировки и соподчинения формальных групп в организации

документ, закрепляющий распределение функциональных обязанностей в организации
одна из имитационных моделей организации
перечень подразделений формальной организации

17. Линейно-функциональная структура не может обеспечить ...

быстрое прохождение информации сверху вниз

быструю разработку новых изделий

контроль снижения издержек
четкость и ясность в распределении обязанностей

18. Число уровней иерархии в системе управления определяется по ...

коэффициенту управляемости

линейным руководителям

функциональным руководителям
штатному расписанию

19. Термин «диапазон контроля» характеризует ...

властные полномочия
сферу ответственности
функциональные обязанности

численность подчиненных

20. Линейные полномочия строятся по принципу ...

каждый делает свое дело и потому независим
мы делаем общее дело, поэтому решаем вместе
я больше знаю, я советую

подчинение нижестоящих уровней вышестоящим уровням

21. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ... структура .

дивизиональная

матричная

проектная

линейно-функциональная

22. Организационная структура современной организации формируется исходя из ...

знания положения дел в других аналогичных организациях

материальных возможностей владельцев фирмы

опыта и знаний руководителя

специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития

23. Число подчиненных у руководителя зависит от ...

вида организации

занимаемой должности

типа функции (основная, вспомогательная, обслуживающая)

уровня иерархии

24. Теория делит все полномочия на ...

линейные и функциональные

материальные и информационные

технологические и управленческие

формальные и неформальные

25. На структурных схемах функциональные полномочия ...

не отражаются, но подразумеваются

отражаются только на уровне производственных единиц

отражаются сплошной линией

отражаются только на очень подробных схемах

26. Матричная структура позволяет обеспечить ...

быструю разработку новых изделий для производства

гибкость в использовании линейных руководителей

ориентацию основных производственных единиц на рынок

полную прозрачность в распределении обязанностей

27. Разделение труда в сфере управления происходит по ...

вертикали и горизонтали

группам

уровням иерархии

функциям

28. Норма управляемости определяется по следующему закону:

не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму

чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления

чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма

чем ниже уровень иерархии, тем больше норма

29. Лучший результат в условиях управления диверсифицированной фирмой дает ... структура.

дивизиональная

матричная

проектная

традиционная

30. Специалисты появились вследствие ...

вертикального разделения труда

горизонтального разделения труда

структурного разбиения организации

эволюции системы управления

Вариант 2.

1. Производственные единицы при дивизиональной структуре не могут специализироваться по ...
отрасли

потребителям
продукту
региону

2. Функциональный руководитель ...

имеет право принимать окончательные решения
не имеет права подписывать документы
отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы

помогает линейному руководителю принимать качественные решения

3. Норма управляемости зависит от ...

вида организации (производственная, коммерческая и т.д.)
типа производства (серийное, массовое, единичное)

уровня иерархии

числа подчиненных

4. Проблема определения нормы управляемости состоит в определении числа ...

заместителей у директора

подчиненных у одного руководителя

руководителей системе управления
функциональных отделов, которыми может успешно управлять один заместитель

5. Дивизиональная структура позволяет обеспечить ...

быструю разработку новых изделий для производства
гибкость в использовании высококвалифицированных специалистов

ориентацию основных производственных единиц на рынок

полную прозрачность в распределении обязанностей

6. Основная особенность матричной структуры связана с ...

более полной загрузкой оборудования

введением горизонтальных связей

высокой управленческой культурой персонала
низкими издержками на персонал

7. Проблема определения нормы управляемости возникает при ...

вертикальном разделении труда

горизонтальном разделении труда
групповой работе

обособлении управленческих функций

8. На структурных схемах линейные полномочия отражаются ... линией.

воображаемой
пунктирной

сплошной

цветной

9. Формальная группа отличается от неформальной группы тем, что ...

возникает спонтанно под влиянием действий руководства

ее цели всегда конкретны и документально зафиксированы

создается под частную конкретную цель
члены группы избирают лидера

10. Ключевое понятие классической школы:

трудовая норма
управленческая задача

функция

человеческий фактор

11. Представление об объекте рассмотрения при процессном подходе:

все меняется: среда, организация, задачи управления
любая управленческая задача может быть представлена в виде математической модели. Проигрывание ситуации на этой модели и позволяет управлять правильно
меняется внешняя среда, только поэтому должна меняться организация

процесс, осуществляемый в любой организации по общей схеме

12. В рамках классической школы управления были разработаны:

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы определения нормы управляемости

рамки ответственности мастера и рабочего

13. Основным методом исследования, используемым новой школой:

Построение графической модели

Построение математической модели

Разделение целого на части и их детальный анализ

Хронометраж

14. Основу научного подхода к управлению составляет анализ выполняемой работы. Так считал:

Винер Н.

Мэйо Э.

Тейлор Ф.

Файоль А.

15. В основе концепции классической школы управления лежит следующее утверждение: «Работа любого руководителя ...»

всегда конкретна и должна осуществляться в рамках, прописанных в инструкциях

носит индивидуальный характер, именно поэтому управление это и наука и искусство

однотипна и не зависит от особенностей технологического процесса

определяется конкретными особенностями данной организации, поэтому так важен опыт

16. Ситуационный подход позволил:

исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней

признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

автоматизировать часть процессов управления

широко использовать математические методы в управлении

17. Наука «менеджмент» возникла в условиях:

краха эпохи «свободного предпринимательства»

перехода к фабричному производству

роста активности трудящихся, расцвета профсоюзного движения

становления крупного бизнеса

18. Объект изучения в школе человеческих отношений:

Законы взаимодействия объекта и субъекта управления

Отдельная управленческая задача

Процесс управления

Рабочее место и выполняемая на нем работа

19. Основным методом исследования, используемым научной школой управления – ...

анализ накопленного опыта

опросы

построение математической модели

хронометраж

20. Различия между национальными системами управления определяют:

закон

менталитет

религия

традиция

21. Системный подход используется при ...

выработке миссии организации

объяснении характера работы руководителей

определении оптимального способа решения управленческой задачи

распределении полномочий между линейными и функциональными руководителями

22. Основным методом исследования, используемый школой человеческих отношений:

Анализ накопленного опыта

Опросы

Построение математической модели

Хронометраж

23. Цель существования коммерческой организации:

выпуск товаров широкого потребления

получение дохода и выплата налогов

получение прибыли

удовлетворение конкретной потребности

24. Человек в процессе производства рассматривается как «живая машина, требующая регулировки»

представителями школы:

классической

научной

науки управления

человеческих отношений

25. В рамках научной школы управления были разработаны ...

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы нормирования труда

принципы определения нормы управляемости

26. В рамках школы человеческих отношений были разработаны:

основные приемы формализации управленческих задач

основные теории мотивации

принципы нормирования труда

принципы определения нормы управляемости

27. При системном подходе развитие организации трактуется как процесс:

изменения устройства системы управления

непрерывного совершенствования технологической подсистемы

перехода на новый жизненный цикл

расширения масштабов деятельности

28. Менеджерами называются:

владельцы организации

должностные лица, имеющие полномочия по распоряжению ресурсами организации

должностные лица, осуществляющие контакты с внешней средой организации

должностные лица, имеющие подчиненных

29. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей,

характерно для ... подхода.

процессного

системного

ситуационного

стратегического

30. «При правильной организации собственной работы каждый руководитель может добиться успеха». Так считал:

Слоун А. Тейлор Ф.

Файоль А.

Форд Г.

Вариант 3.

1. Процессный подход позволил:

исключить научный поиск лучших вариантов решений, как своеобразного лекарства от всех болезней

признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа

автоматизировать часть процессов управления

широко использовать математические методы в управлении

2. Ключевое понятие школы науки управления:

Трудовая норма

Управленческая задача

Функция

Человеческий фактор

3. Человек в процессе производства рассматривается как «активный фактор, требующий особого внимания» представителями школы:

классической

научной

науки управления

человеческих отношений

4. Благодаря разработке школы человеческих отношений была:

введена в научный оборот концепция «человека экономического»

переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»

разработаны методы анализа работы и рабочего места

создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления

5. Объектом изучения в курсе «менеджмент» является:

организация и ее устройство

процесс управления как массовое явление

руководитель и его работа

управленческий цикл и его составляющие

6. Благодаря разработкам научной школы управления ...

введена в научный оборот концепция «человека экономического»

переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»

разработаны методы анализа работы и рабочего места

создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления

7. Развитие школы науки управления позволило ...

использовать ЭВМ для решения ряда управленческих задач

объяснить логику поведения работника в организации

признать важность ситуационных переменных

сократить непроизводительные затраты труда и времени

8. В качестве объекта рассмотрения при системном подходе выступает:

организация

связующий процесс

ситуация

управленческая задача

9. Модель «черный ящик» рассматривает организацию как систему:

временную

закрытую

открытую

постоянную

10. В процессе коммуникации профессионализмы следует использовать ...

возможно шире, поскольку специальные термины точнее отражают тонкости явления

избирательно, среди посвященных

не использовать в устной речи, но активно применять в специальных документах

только в узко профессиональной среде, где все понимают термины однозначно

11. Нобелевской премии за вклад в развитие теории принятия решений был удостоен ...

В. Врум

Г. Минцберг

Г. Саймон

Н. Винер

12. Факторы, вызывающие помехи в процессе коммуникации из-за явлений, протекающих во внешней среде, обозначаются термином ...

адаптеры

дифтонги

фасеты

шумы

13. Индикативная функция организационного конфликта проявляется в том, что он помогает ...

выделять те проблемы, которые надо обсудить в коллективе

высвечивать те места в организации, где старое пришло в несоответствие с новым

определить направление будущих изменений

понять, от каких организационных составляющих следует отказаться

114. Решение не может приниматься с помощью ...

знания

интуиции

опыта

эмоций

15. Умение слушать для руководителя ...

важно для организации сотрудничества

важно для расширения кругозора

важно, поскольку он тоже является исполнителем

не столь уж и важно, поскольку он отдает распоряжения

16. Основные понятия, раскрывающие суть процесса делегирования – это задача, ...

время, обучение

обязанности, информация

полномочия, обязанности

полномочия, ответственность

17. Получатель информации в процессе коммуникации выступает в качестве ...

реноме

референта

рецензента

реципиента

18. Оценка организационного конфликта с позиций экономической результативности ...

невозможна

нежелательна

необходима

нужна, но не делается

19. Современный руководитель должен рассматривать конфликт как ...

нежелательное явление, с которым надо бороться

организационный инструмент помогающий осуществлять изменения

реальность, связанную с поведением людей в организации, и не затрагивающую интересы руководителя

явление, которое следует приветствовать

20. Конфликт отличается от конфликтной ситуации наличием ...

инцидента

объекта

проблемы

реципиента

21. Современная теория считает, что создать организацию с идеально отлаженными процессами коммуникации ...

возможно и необходимо с помощью менеджеров

возможно, но требует больших организационных усилий

невозможно

теоретически возможно, но на практике встречается крайне редко

22. Полномочия это – ...

перечень задач, которые должно решать данное должностное лицо

перечень обязанностей данного лица

право приказывать другим лицам

право распоряжаться ресурсами организации

23. Результатом процесса межличностного взаимодействия на неформальной основе является ...

общение

семантика

слух

эмпатия

24. Полномочия – это всегда ограниченное право ...

принимать окончательные решения

распоряжаться другими людьми

распоряжаться ресурсами организации для решения ее задач

решать за других людей

25. Для целей управления конфликтом используют методы ...

воспитательные и организационные

межличностные и организационные

структурные и воспитательные

структурные и межличностные

26. Программируемыми являются решения, которые ...

имеют алгоритм принятия

носят творческий характер

принимаются с помощью интуиции

составляют основу работы руководителя

27. Управленческие решения нельзя классифицировать по признаку ...

времени

рациональности

степени формализации

численности лиц, принимающих решение

28. Проспективная функция организационного конфликта проявляется в том, что он помогает ...

выделять те проблемы, которые надо обсудить в коллективе

высвечивать те места в организации, где старое пришло в несоответствие с новым

определить направление будущих изменений

понять, от каких организационных составляющих следует отказаться

29. Конфликт может разворачиваться на уровне ...

индивида

индивида и группы

индивида, группы и организации

индивида, группы, комитета, организации

30. Важным достоинством группового решения является ...

ответственность

скорость

эффект масштаба

эффект синергии