

**"Московский областной институт управления и права"
Образовательное частное учреждение
высшего образования**



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

Т.И. Корочкова

16 февраля 2019 г.

Утверждено Ученым
советом (протокол от «01»
февраля 2019 г. №01)

**Рабочая программа практики
Б2.В.01(У) Учебная практика: Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль: Менеджмент организации

Квалификация – бакалавр

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения –
4 года

Ивантеевка – 2019

Содержание

1. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Перечень периодических изданий
 - 8.4. Ресурсы сети «Интернет»
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Приложения

1. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика, практика) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 и приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".

Вид практики: учебная практика. **Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика является частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Менеджмент организации» и направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения производственной практики: стационарная практика, выездная практика.

Форма проведения практики – дискретная.

Данная практика, как правило, проводится на базе ОЧУ ВО «МОИУП», но при желании обучающегося может проводиться в сторонней организации.

Направление обучающихся на практику с указанием места проведения практики, руководителя (-ей) практики утверждается приказом ректора института.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) выбор места прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования доступности для данной категории обучающихся.

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в институте.

Задачи учебной практики:

– приобретение навыков работы с информацией: разработки плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация;

– развитие способности использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовка аналитических материалов по результатам их применения;

– формирование умений управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников;

– развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика способствует тому, чтобы обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент обладал следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

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).

профессиональными компетенциями:

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

информационно-аналитическая деятельность:

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения

организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

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

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

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

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

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

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

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

предпринимательская деятельность:

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

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

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

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

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

– основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения;

- типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства;
- основные теории и концепции управления конфликтами;

уметь:

- проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

владеть:

- навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части блока 2 "Практики".

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения учебной практики, являются базой для прохождения производственной практики, преддипломной практики, а также для прохождения государственной итоговой аттестации.

Форма контроля – зачет.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), 2 недели.

Учебная практика проводится на 1 курсе во втором семестре. Даты проведения практики уточняются в календарном учебном графике.

5. Содержание практики

Непосредственными участниками практики являются обучающийся, руководитель практики от института и руководитель практики от организации (если обучающийся проходит практику в сторонней организации).

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство – руководители из числа ППС кафедры «Экономика и управление».

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- приказ ректора института о направлении на практику;
- договор о практике, заключенный между институтом и профильной организацией (если обучающийся проходит практику в сторонней организации);
- рабочая программа практики;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся;
- рабочий график (план) проведения практики.

Перед началом практики (подготовительный этап) обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится кафедрой совместно с деканатом факультета;
- получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике, рабочий график (план) и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики (основной этап) обучающийся должен:

- придерживаться индивидуального плана и рабочего графика (плана) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- вести учет выполнения программы практики;

- получить отзыв о работе от руководителя практики.

Обучающиеся должны участвовать в решении актуальных задач.

По окончании практики (заключительный этап) обучающийся защищает материалы практики и проходит собеседование в положенные сроки. Основанием для направления на повторное прохождение практики может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- оценка «не зачтено» при защите материалов практики.

Не сданный зачет по практике считается академической задолженностью обучающегося. Институт предоставляет обучающемуся возможность пересдачи зачета в рамках первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации в соответствии с графиком, утвержденным деканатом.

Научно-методическое руководство практикой обучающегося от института осуществляет лицо из профессорско-преподавательского состава кафедры «Экономики и управления».

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации (если обучающийся проходит практику в сторонней 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.

Оформление результатов практики

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются материалы практики, которые составляются индивидуально на основе задания, полученного в ходе практики.

Текст материалов практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, либо все поля по 20 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: сначала располагается заглавный для всех материалов практики лист под названием «Материалы прохождения практики» (приложение 1), индивидуальное задание (приложение 2), рабочий график (план) проведения практики (приложение 3), отзыв руководителя практики о работе (приложение 4).

Оформленные материалы представляются руководителю практики от института, который выставляет оценку по итогам прохождения практики.

**Примеры индивидуальных заданий
на практику по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент**

1. Ознакомиться с видами деятельности организации (предприятия, учреждения).
2. Ознакомиться с системой управления организацией.
3. Ознакомиться с управленческой деятельностью в конкретном подразделении.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся сдает зачет. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и утвержденным расписанием. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация:

1. Заглавный лист под названием «Материалы практики».
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий график (план) прохождения практики.
4. Отзыв руководителя практики о работе.

На зачете обучающийся должен уметь анализировать проблемы, изученные им во время прохождения практики; обосновывать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу. При оценке учитывается содержание и правильность оформления материалов практики. Оценка зачета по практике ставится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Коды компетенций	Уровни (этапы) сформированности компетенции
<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7, ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20</p>	<p>Пороговый уровень знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения; – типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – виды управленческих решений и методы их принятия; – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства; – основные теории и концепции управления конфликтами;
<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7, ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20</p>	<p>Повышенный уровень уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку; – анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7, ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20</p>	<p>Продвинутый уровень владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах; – современным инструментарием управления человеческими ресурсами; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; – методами формирования и поддержания этичного климата в организации.

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

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Подготовительный	10	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-7	Текущий контроль – взаимодействие руководителя (-ей) практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
2	Основной	72	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	Выполнение индивидуального задания, отметки в рабочем графике (плане) практики. Текущий контроль – взаимодействие руководителя (-ей) практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)

3	Итоговый	26	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОК-8, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	Отзыв руководителя практики. Наличие материалов практики. Зачет по итогам практики - защита материалов практики, прохождение собеседования.
4	Всего	108		

Критерии оценивания материалов практики

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания материалов программе прохождения практики – материалы собраны в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность); – не нарушены сроки сдачи материалов практики.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания материалов практики программе прохождения практики – материалы собраны в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); – материалы оформлены в соответствии с требованиями; – не нарушены сроки сдачи материалов практики.
		<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания материалов практики программе прохождения практики – материалы практики собраны в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность; – в оформлении материалов практики прослеживается небрежность; – нарушены сроки сдачи материалов.

2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – несоответствие содержания материалов практики программе прохождения практики или материалы вообще не представлены; – нарушена структурированность материалов практики; – в оформлении материалов прослеживается небрежность; – нарушены сроки сдачи материалов практики; – получен отрицательный отзыв о работе обучающегося от руководителя практики.
----	------------	--

Критерии оценки собеседования с обучающимся в ходе зачета

Зачет по итогам практики проводится в форме собеседования по материалам практики.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено:	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
		<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
		<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.

2.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.
----	------------	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы к зачету (собеседованию) по учебной практике:

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), основные этапы истории развития.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации.
4. Охарактеризуйте систему управления организацией.
5. Определите миссию и цели организации и сопоставить их с задачами функциональных подразделений.
6. Определите роль и место подразделения (в котором проходил практику студент) в общей структуре управления организацией.
7. Опишите организационную структуру системы управления организацией и дать ей характеристику.
8. Охарактеризуйте управленческую деятельность в подразделении, в котором проходили практику.
9. Охарактеризуйте взаимосвязи с другими подразделениями организации.
10. Охарактеризуйте организацию труда работника (описать рабочее место исполнителя, описать основные производственные функции исполнителя, определить взаимосвязи исполнителя с линейным менеджером, коллегами, подчиненными и др.).

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

В ходе практики необходимо выполнить индивидуальное задание и представить результаты работы в ходе защиты материалов практики, то есть при прохождении собеседования. Вопросы для собеседования приведены в пункте 7.3.

Практика считается пройденной (выставляется оценка «зачтено»), если

обучающийся:

- выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание в полном объеме;
- осуществил подборку всех или большей части необходимых материалов в соответствии с объектом исследования;
- проанализировал полученный во время практики материал;
- ответил на все вопросы по существу / ответил на большую часть вопросов, согласно п. 7.3. данной программы;
- правильно оформил материалы практики;
- имеет положительный отзыв от руководителя практики.

Результаты практики не засчитываются (выставляется оценка «не зачтено»), если обучающийся:

- не выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание на практику;
- не осуществил подборку необходимых материалов на объекте практики;
- неправильно проанализировал полученный во время практики материал;
- не ответил на вопросы по существу, согласно п. 7.3. данной программы;
- неправильно оформил материалы практики;
- имеет отрицательный отзыв от руководителя практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1.Основная литература

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: практическое руководство / Архангельский Г.А.— М.: Альпина Паблишер, 2017. 162 с. <http://www.iprbookshop.ru/22835>.

2. Короткий С.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 241 с. — 978-5-4487-0137-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356.html>.

3. Лозик Н.Ф. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лозик Н.Ф., Кузина М.Н., Царегородцев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48976.html>.

8.2.Дополнительная литература

1. Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие / Коробко В.И.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 383 с. <http://www.iprbookshop.ru/5257>.

2. Некрах А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / Некрах А.В., Шевцова Г.А.— М.: Академический Проект, 2015. 222 с. <http://www.iprbookshop.ru/36849>

3. Шадченко Н.Ю. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»/ Н.Ю. Шадченко— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>.

8.3.Перечень периодических изданий

1. Журнал «Экономика и современный менеджмент: теория и практика»: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>.
2. Журнал «Экономика и менеджмент систем управления»: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>.

8.4. Ресурсы сети «Интернет»

1. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
2. Федеральный портал «Инновации в России»: <http://innovation.gov.ru/>
3. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности: <http://www.sci-innov.ru/>
4. База данных компаний России и СНГ: <https://export-base.ru/>
5. Официальный сайт Агентства стратегических инициатив: <https://asi.ru/>
6. РВК – Государственный фонд фондов Институт развития Российской Федерации: <http://www.rvc.ru/>
7. Фонд содействия инновациям: <http://fasie.ru/>
8. Ассоциация инновационных регионов России: <http://i-regions.org/>
9. Агентство инноваций города Москвы: <http://innoagency.ru/ru/>
10. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы: <https://www.mos.ru/dpir/>
11. Министерство инвестиций и инноваций Московской области: <http://mii.mosreg.ru/>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2010.
2. Лицензионный программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда».
3. Лицензионное программное обеспечение «Альт-Инвест Сумм 7».
4. Лицензионное программное обеспечение «Альт-Финансы 2».
5. Лицензионный ПП "1С: Предприятие".
6. Лицензионные программы для ЭВМ "Statistica Basic 10 for Windows Ru".

7. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
8. Электронная информационно-образовательная среда ОЧУ ВО «МОИУП».
9. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
10. Специальный выпуск интернет-версии «Гарант-Образование»: <https://study.garant.ru/>.
11. Федеральный портал «Инновации в России»: <http://innovation.gov.ru/>
12. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности: <http://www.sci-innov.ru/>
13. База данных компаний России и СНГ: <https://export-base.ru/>
14. Официальный сайт Агентства стратегических инициатив: <https://asi.ru/>
15. РВК – Государственный фонд фондов Институт развития Российской Федерации: <http://www.rvc.ru/>
16. Фонд содействия инновациям: <http://fasie.ru/>
17. Ассоциация инновационных регионов России: <http://i-regions.org/>
18. Агентство инноваций города Москвы: <http://innoagency.ru/ru/>
19. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы: <https://www.mos.ru/dpir/>
20. Министерство инвестиций и инноваций Московской области: <http://mii.mosreg.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию материалов практики.

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику и написанию отчета, через Интернет в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, компьютерных классах, а также в личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде института.

11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание и условия организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) определяются адаптированной образовательной программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

**Образовательное частное учреждение
высшего образования
"Московский областной институт управления и права"**

Кафедра «Экономика и управление»

МАТЕРИАЛЫ
прохождения практики

Б2.В.01(У) Учебная практика: Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков

студента ____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Москва 201____

Индивидуальное задание
для обучающегося, выполняемое в период практики
(содержание и планируемые результаты)

Б2.В.01(У) Учебная практика:
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента ___ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомиться с видами деятельности организации (предприятия, учреждения).
3. Ознакомиться с системой управления организацией.
4. Ознакомиться с управленческой деятельностью в конкретном подразделении.
5. Систематизировать материал и подготовиться к зачету.

Планируемые результаты: ознакомление с деятельностью организации и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Руководитель практики

_____ / _____ /

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении (заполняется от руки по мере выполнения)
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	Итого:	2 недели	

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики
о работе студента ___ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики:

_____/_____
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с оценкой

_____/_____
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.