**Омский филиал**

**Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»**

**Кафедра Общего менеджмента**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый проректор,**

**кандидат экономических наук**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**А.И. Васильев**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

(в редакции №1 от 31.08.2017 г.

в редакции №2 от 29.06.2018 г.)

**Программа**

**учебной практики**

**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

**Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент***

**Профиль подготовки: *Управление человеческими ресурсами***

**Квалификация выпускника:** *Б****акалавр***

**Форма обучения: *заочная***

**Обсуждено**

на заседании кафедры

**Общего менеджмента**

**«29» июня 2018 г.**

**Протокол № 8**

**Составитель(-и) программы:**

**Князева О.О., к.п.н.,**

**доцент кафедры Общего менеджмента,**

[**OKniazeva@synergy.ru**](mailto:OKniazeva@synergy.ru)**;**

**Хайрулина Л.Р., к.э.н.,**

**доцент кафедры Общего менеджмента,**

**LKhayrulina@mail.synergy.ru**

**Омск 2018**

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc527756982)

[2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 4](#_Toc527756983)

[3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) 7](#_Toc527756984)

[4. Структура и содержание учебной практики 10](#_Toc527756985)

[4.1. Этапы и содержание учебной практики 10](#_Toc527756986)

[4.2. Организация и порядок прохождения учебной практики 15](#_Toc527756987)

[5. Формы отчетности по учебной практике 17](#_Toc527756988)

[6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике 18](#_Toc527756989)

[6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики 18](#_Toc527756990)

[6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 21](#_Toc527756991)

[6.3. Критерии оценки и шкала оценивания результатов учебной практики 22](#_Toc527756992)

[7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения учебной практики 24](#_Toc527756993)

[8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики 25](#_Toc527756994)

[9. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики 25](#_Toc527756995)

[10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 26](#_Toc527756996)

[Приложения 27](#_Toc527756997)

# 1. Общие положения

Рабочая программа *учебной практики* (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017);
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. №301 (регистрационный № 47415);
3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (ред. от 15.12.2017 № 1225);
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. №7 (ред. от 20.04.2016 № 444, от 13.07.2017 № 653);
5. Положением о практике обучающихся в Университете «Синергия», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, одобренным на заседании Ученого Совета Университета «Синергия» 22.12.2017г. протокол № 12 и утвержденное Ректором Университета «Синергия» Ю.Б. Рубиным 22.12.2017 г.

*Учебная практика* (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и предполагает включение обучающихся в профессионально-ориентированную среду в соответствии с областью их профессиональной деятельности.

*Целью учебной практики* (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является получение первичных профессиональных умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением подготовки, а также закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных обучающимся в Университете.

*Задачами учебной практики* (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

* выполнение в полном объеме индивидуального задания и плана прохождения учебной практики;
* приобретение и закрепление практических навыков сбора и анализа данных об особенностях управленческой деятельности;
* приобретение практического опыта работы в коллективе;
* приобретение первоначальных навыков изучения и анализа локальных нормативных актов, регулирующих деятельность организации;
* подготовка письменного отчета о прохождении учебной практики и защита его в установленном порядке.

*Вид практики:* учебная

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

*Способ проведения практики:* стационарная, выездная.

*Форма проведения практики:* дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

# 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планируемые результаты освоения ОПОП  (содержание компетенций) | Код  компетенции | **Планируемые результаты прохождения учебной практики** |
| 1 | 2 | **3** |
| Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | **ОК-1** | **Знать:**  место и роль философии в общественной жизни; основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития;  **Уметь:** использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений;  **Владеть:** навыками философского анализа различных типов мировоззрения; навыками− философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества; навыками анализа текстов, имеющих философское содержание |
| Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | **ОК-3** | **Знать:** основы экономических знаний;  **Уметь:** использовать основы экономических знаний в сфере управления человеческими ресурсами;  **Владеть:** навыками использования экономических знаний в сфере управления человеческими ресурсами |
| Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | **ОК-4** | **Знать:** основы коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  **Уметь:** коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  **Владеть:** навыками коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | **ОК-5** | **Знать:** основные социальные институты, действия которых обеспечивает взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами;  **Уметь:** анализировать процессы, идущие в различных коллективах и показать особенности их развития с учетом социальных, конфессиональных и культурных различий;  **Владеть:** навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива, навыками толерантного отношения к представителям других групп; навыками− толерантного отношения к представителям других социальных групп, методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе |
| Способность к самоорганизации и самообразованию | **ОК-6** | **Знать:** источники информации и принципы работы с ними для обеспечения процесса профессионального самообразования.  **Уметь:** использовать источники информации для обеспечения процесса профессионального самообразования; применять принципы организации и самоорганизации при решении совместных задач группой (командой) исполнителей.  **Владеть:** первичными навыками самоорганизации рабочего места и времени для решения задач профессионального самообразования. |
| Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | **ОПК-1** | **Знать:** нормативно и правовые документы своей профессиональной деятельности;  **Уметь:** анализировать нормативно и правовые документы своей профессиональной деятельности;  **Владеть:** навыками поиска нормативных и правовых документов; навыками анализа нормативных и правовых документов. |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | **ОПК-4** | **Знать:** особенности делового общение и публичного выступления;  **Уметь:** вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и  поддерживать электронные коммуникации;  **Владеть:** технологиями делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, техникой ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способность 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** | **Знать:** состав и назначение стандартных задач профессиональной деятельности менеджера; источники информации и принципы работы с ними для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера;  **Уметь:** использовать библиографические фонды и информационно-коммуникативные технологии для получения данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач; использовать источники информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера;  **Владеть:** первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации с учетом основных требований информационной безопасности. |
| Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | **ПК-2** | **Знать:** сущность и причины конфликтов, способы разрешения конфликтных ситуаций;  **Уметь:** применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;  **Владеть:** различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом. |
| Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | **ПК-5** | **Знать:** взаимосвязи между стратегией управления человеческими ресурсами и стратегией развития организации;  **Уметь:** анализировать взаимосвязи между стратегией управления человеческими ресурсами и другими функциональными стратегиями организации;  **Владеть:** методами разработки управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами. |

# 3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Согласно ФГОС ВО 38.03.02 *«Менеджмент»*, *учебная практика* (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к блоку 2 «Практики» программы бакалавриата, который в полном объеме относится к вариативной части программы и является обязательной.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование компетенции** | **Предшествующие элементы структуры ОПОП** | **Последующие элементы структуры ОПОП** |
| **ОК-1**  Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | История  Теория менеджмента | Бизнес и политика  Философия  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ОК-3**  Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Микроэкономика  Макроэкономика  Мировая экономика | Страхование  Оценочная деятельность  Торговое дело  Бизнес и политика  Учет и анализ  Маркетинг  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ОК-4**  Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Управление человеческими ресурсами  Иностранный язык | Иностранный язык  Технологии деловых коммуникаций  Бизнес и политика  Управленческая психология  Прикладная социология  Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ОК-5**  Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Правоведение  Поведение потребителей  Иностранный зык  Командообразование | Иностранный зык  Психология  Лидерство  Деловой имидж  Психология деловых отношений  Конфликтология  Логика  Прикладная социология  Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ОК-6**  Способность к самоорганизации и самообразованию | История  Теория менеджмента  Безопасность жизнедеятельности  Элективные дисциплины по  физической культуре и спорту  Физическая культура и спорт  Иностранный язык  Командообразование | Философия  Иностранный язык  Лидерство  Технологии деловых коммуникаций  Деловой имидж  Психология деловых отношений  Логика  Конфликтология  Элективные дисциплины по  физической культуре и спорту  Прикладная социология  Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ОПК-1**  Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Правоведение  Безопасность жизнедеятельности  Макроэкономика  Мировая экономика  Основы предпринимательства | Финансовые рынки и институты  Корпоративные финансы  Документооборот в управлении  Торговое дело  Управление качеством  Трудовое право  Оценочная деятельность  Страхование  Инновационный менеджмент  Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ОПК-4**  Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Информационные технологии в менеджменте | Лидерство  Технологии деловых коммуникаций  Деловой имидж  Психология деловых отношений  Управленческая психология  Логика  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ОПК-7**  Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Информационные технологии в менеджменте  Теория менеджмента | Методы принятия управленческих решений  Электронный бизнес  IT-менеджмент  Документооборот в управлении  Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ПК-2**  Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | Командообразование | Психология  Технологии деловых коммуникаций  Психология в управлении персоналом  Управление кадровой безопасностью организации  Деловой имидж  Психология деловых отношений  Логика  Конфликтология  Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| **ПК-5**  Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | Управление человеческими ресурсами  Основы предпринимательства  Управление собственным бизнесом | Финансовый менеджмент  Стратегический менеджмент  Основы коммерческой деятельности  Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика  Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы |

# 4. Структура и содержание учебной практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент*(профиль *Управление человеческими ресурсами*), *учебная практика* проводится во 2 семестре. Общая трудоемкость *учебной практики* составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Общая продолжительность *учебной практики* составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания *учебной практики* определяются приказом по Университету.

Защита отчета о прохождении *учебной практики* проводится в форме зачета с оценкой.

# 4.1. Этапы и содержание учебной практики

Этапы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): установочный, исследовательский, отчетный.

Цели и задачи по этапам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

1. Установочный этап:

* доведение до обучающихся информации о цели, задачах, содержании, формах организации, порядке прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и отчетности по ее результатам (руководитель от Университета);
* выдача обучающимся заданий на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков);
* инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с учетом специфики рабочих мест обучающихся (руководитель от Организации);
* знакомство с организацией, изучение видов деятельности организации

*2. Исследовательский этап (прохождение практики):*

* контроль посещаемости обучающимися мест прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (руководитель от Организации);
* проведение работ в соответствии с индивидуальными заданиями на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков);
* периодическое консультирование обучающихся по вопросам прохождения учебной практики в соответствии с индивидуальными заданиями на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) (руководитель от Университета, руководитель от Организации);

*3. Отчетный этап:*

* составление отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (обучающими);
* проверка отчетов обучающихся о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) с составлением письменного заключения (руководитель от Организации, руководитель от Университета);
* защита отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в форме зачета с оценкой (руководитель от Университета).

**Этапы учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этапы практики** | **Коды формируемых компетенций** | **Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся** | **Форма контроля** |
| Установочный | ОК-1  ОК-3  ОК-4  ОК-5  ОПК-4 | 60 | Дневник практики  Отчет |
| Исследовательский | ОК-3  ОК-5  ОК-6  ОПК-1  ОПК-7  ПК-2  ПК-5 | 180 | Дневник практики  Отчет |
| Отчетный | ОК-3  ОК-4  ОК-5  ОК-6  ОПК-1  ОПК-4  ОПК-7  ПК-5 | 84 | Дневник практики  Отчет  Защита отчета (собеседование) |
| **Всего:** | | **324** | **Зачет с оценкой** |
| **Контроль, час.** | | - |

**План прохождения учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап практики** | **Виды работ** | **Период выполнения (кол-во недель)** |
| Установочный | * инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; * знакомство с организацией, изучение видов деятельности организации. | 1 |
| Исследовательский | * анализ организационной структуры исследуемой организации; * анализ профессиональных стандартов и должностных инструкций управленцев; * анализ системы планирования деятельности исследуемой организации; * анализ системы мотивации и стимулирования труда в исследуемой организации; * анализ системы контроля исследуемой организации; * анализ организационной культуры | 4 |
| Отчетный | * оформление отчета учебной практике; * подготовка к защите и защита отчета по учебной   практике | 1 |
| **Всего** | | **6** |

План прохождения учебной практики представлен в *Приложении 2.*

Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), а также формы и виды работ, выполняемых обучающимися, определяются *индивидуальным заданием* на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) Задание на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) представляет собой описание комплекса практических задач (заданий), последовательное и взаимосвязанное решение которых обеспечивает получение запланированных результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Содержание практических задач (заданий) базируется на материалах учебных дисциплин, изучаемых в течение первого курса обучения, и направлено на выработку практических умений и навыков в соответствии с областью, объектами и видами будущей профессиональной деятельности.

Помимо соответствия материалам учебных дисциплин, задание на практику учитывает конкретные условия и возможности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

При прохождении учебной практики на базе Филиала обучающийся исследует организацию, указанную Руководителем практики от Университета в Индивидуальном задании. Университет как база учебной практики обеспечивает обучающихся доступом к информационным источникам: копиям документов исследуемых организаций, справочной информацией, библиотечным фондам, интернет-ресурсам.

**Содержание типового индивидуального задания**

**на учебную практику**

1. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Составить общее описание исследуемой организации: наименование и организационно-правовая форма; форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; миссия; вид экономической деятельности (отрасль); виды производимой продукции или оказываемых услуг; основные факторы внешней среды (делового окружения и макросреды), их влияние на деятельность организации.

Составить краткую историческую справку об этапах развития исследуемой организации и оценить стадию ее жизненного цикла.

3. Проанализировать и описать организационную структуру исследуемой организации: базовый тип ОСУ; особенности ОСУ; основные виды организационных полномочий менеджмента (линейные, функциональные, штабные, представительские, согласительные и др.); уровень централизации (децентрализации) управления; основные цели и функции подразделений; основные обязанности руководителей подразделений; основные способы обеспечения взаимодействия исполнителей.

Выявить и описать недостатки существующей организационной структуры. Обосновать и сформулировать предложения по оптимизации организационной структуры: изменение базового типа структуры, создание или реорганизация подразделений и т.п.

4. Оценить профессиональные компетенции топ-менеджеров исследуемой организации и руководителей основных подразделений; оценить степень соответствия компетенций менеджеров целям, задачам и особенностям работы исследуемой организации.

Описать требуемые профессиональные компетенции менеджеров исследуемой организации по трем уровням управления.

5. Проанализировать и описать систему планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение; характер исполнения и контроля планов деятельности.

Оценить степень соответствия системы планирования целям, задачам и особенностям организации. Сформулировать конкретные предложения по усовершенствованию системы планирования деятельности исследуемой организации.

6. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: основные теории и модели мотивации, используемые менеджментом исследуемой организации; основные виды стимулирования.

Оценить степень соответствия применяемых видов и инструментов мотивации и стимулирования целям и задачам организации, а также особенностям ее работы и компетенциям сотрудников. Сформулировать конкретные предложения по усовершенствованию системы мотивации сотрудников исследуемой организации (по категориям сотрудников).

7. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности системы контроля: основные виды контроля по периодам (предварительный, текущий, итоговый) и масштабам (тотальный, функциональный, внешний и т.п.); масштабы допустимых отклонений по основным показателям работы исследуемой организации (подразделения); принципы эффективности контроля.

Оценить степень соответствия системы контроля целям, задачам и особенностям исследуемой организации. Сформулировать предложения по усовершенствованию системы контроля: разработать алгоритм контроля выбранной трудовой операции.

8. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности организационной культуры исследуемой организации: основные элементы (нормы и правила поведения, традиции и т.п.) и функции организационной культуры.

Оценить доминирующий тип организационной культуры и степень его соответствия целям и задачам организации. Сформулировать конкретные предложения по адаптации организационной культуры к целям, задачам и условиям работы организации.

Типовое индивидуальное задание на учебную практику представлено в *Приложении 3.*

**Типовое индивидуальное задание на учебную практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание индивидуального задания** |
| ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5,  ОПК-4 | инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка |
| ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5,  ОПК-4 | знакомство с организацией, изучение видов деятельности организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ организационной структуры исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ профессиональных стандартов и должностных инструкций управленцев |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы планирования деятельности исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы мотивации и стимулирования труда в исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы контроля исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ организационной культуры |
| ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7  ПК-5 | оформление отчета учебной практике |
| ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7  ПК-5 | подготовка к защите и защита отчета по учебной практике |

Типовое индивидуальное задание на учебную практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, представлено в *Приложении 4*.

# 4.2. Организация и порядок прохождения учебной практики

Обучающиеся по направлению подготовки *38.03.02Менеджмент (уровень бакалавриата)* могут прохо­дить практику на предприятиях и в организациях любой организационно-правовой формы – промышленные предприятия; государственные и муниципальные учреждения; банки и финансовые учреждения; коммерческие фирмы, имеющие практический опыт в организации современного бизнеса, сложившиеся сферы деятельности, структуру управления и информационные системы управления.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля выбранной организации (всего предприятия, либо одного из его подразделений) и его деятельности профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Университета.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Потенциальные места прохождения практики:

* служба персонала (отдел кадров, HR-департамент);
* рекрутинговое агентство;
* муниципальная служба занятости населения;
* консалтинговый HR-центр.

В процессе прохождения практики в качестве помощника:

* специалиста службы персонала,
* менеджера отдела подбора и найма персонала HR-департамента,
* менеджера отдела адаптации и развития персонала HR-департамента,
* менеджера отдела мотивации персонала HR-департамента,
* менеджера отдела социального развития персонала HR-департамента,
* менеджера нижнего звена,
* специалиста любого линейного подразделения рекрутингового агентства,
* помощника по персоналу первого руководителя малого предприятия;
* ассистента консультанта консалтингового HR-центр и т.п.

студент может выполнять следующие виды работ:

*организационно-управленческая деятельность*

* планирование деятельности организации и подразделений;
* формирование организационной и управленческой структуры организаций;
* разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;
* контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
* мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
* участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

*информационно-аналитическая деятельность*

* сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
* построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
* разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
* подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
* оценка эффективности управленческих решений.

*Учебная практика* организуется на основе договора между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам Университета и материалы для выполнения программы практики.

Договоры между Университетом и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Университетом, студент обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в учебную часть о предоставлении ему места для прохождения практики и получить направление установленного образца на практику от Университета.

Обучающийся может самостоятельно выбрать себе место прохождения практики на стороннем предприятии (организации, учреждении) как одном из возможных мест будущей работы, и, по договоренности с руководством кафедры, проходить там учебную практику. В этом случае Университет заключает с организацией Договор об организации и проведении учебной практики обучающихся (*Приложение 1*).

Руководство практикой по получению первичных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется:

∙ от Университета – руководителем практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета;

∙ по месту прохождения практики – руководителем практики от организации из числа работников организации.

Перед началом практики обучающемуся выдается план прохождения практики и индивидуальное задание, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться (*Приложение 2,3*).

*Руководитель практики от Университета*:

* + - 1. Составляет план прохождения практики.
      2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.
      3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
      4. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
      5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
      6. По завершении практики дает заключения о прохождении практики обучающимися.
      7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

*Руководитель практики от организации*:

1. Согласовывает план прохождения практики и индивидуальные задания.
2. Предоставляет рабочие места обучающимся.
3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
5. По завершении практики дает заключения о прохождении практики обучающимися.

В период прохождения учебной практики *обучающийся обязан*:

* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации;
* соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности;
* своевременно и качественно выполнять указания руководителей практики;
* полностью выполнить план практики и индивидуальное задание на практику;
* вести дневник практики по установленной форме.

По окончании практики обучающийся обязан вместе с отчетом предоставить справку о прохождении практики (*Приложение* 7).

Обучающийся, имеющий академическую задолженность по учебной практике, независимо от причины ее возникновения (не прохождение практики; неудовлетворительная оценка на защите отчета о прохождении практики; перевод, восстановление и т.п.) обязан пройти практику в свободное от учебы время в сроки, установленные начальником учебного отдела.

По всем вопросам организационного и содержательного характера обучающийся может получить консультацию в Университете – у руководителя практики от Университета, и по месту прохождения практики – у руководителя практики от организации.

# 5. Формы отчетности по учебной практике

Основным отчетным документом учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является отчет о прохождении учебной практики.

Студент по окончании практики формирует отчет, который включает в себя:

1. титульный лист (*Приложение 5*);
2. план прохождения практики (*Приложение 2*),
3. индивидуальное задание (*Приложение* 3);
4. индивидуальное задание на учебную практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики (*Приложение* 4);
5. дневник практики (*Приложение* 6);
6. справка о прохождении практики в организации (*Приложение* 7);
7. заключение руководителя от организации (*Приложение* 8);
8. заключение руководителя от Университета (*Приложение* 9);
9. краткий отчет (содержание; введение; основная часть; заключение);
10. список использованных источников;
11. приложения.

В период прохождения учебной практики обучающийся ведет *Дневник практики.*

Дневник практики составляется обучающимися на организационном этапе, ведется в ходе учебной практики, и представляет собой описание всех этапов работ, выполняемых в хронологической последовательности в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

В кратком отчете отражаются виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики. Краткий отчет о практике содержит обобщение результатов исследования по вопросам заданий практики.

Заключение руководителя от организации (*Приложение 8*) отражает деловые и личностные качества обучающегося, включая его теоретические знания, практические умения и навыки, объем выполнения индивидуального задания и плана прохождения практики. Заключение руководителя от организации заверяется его подписью.

Заключение руководителя от Университета (*Приложение 9*) должно содержать оценку уровня сформированности компетенций, указанных в разделе 2 данной рабочей программы учебной практики, а также степень владения материалом, выполнения индивидуального задания и плана прохождения практики. В заключении руководителя от Университета даётся дифференцированная оценка представленного отчета (зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «неудовлетворительно»).

Отчет о прохождении практики должен быть представлен в бумажном виде (распечатан на белой бумаге формата А4), согласно установленным срокам.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения плана прохождения практики, индивидуального задания, правильность оформления документов, пра­вильность ответов на заданные руководителем практики от Университета вопросы.

По результатам прохождения учебной практики выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

# 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

# 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код  контролируемой компетенции (или ее части) | Контролируемые задания практики | **Формы контроля** |
| 1 | ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5,  ОПК-4 | инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 2 | ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5,  ОПК-4 | знакомство с организацией, изучение видов деятельности организации; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 3 | ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ организационной структуры исследуемой организации; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 4 | ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ профессиональных стандартов и должностных инструкций управленцев; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 5 | ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы планирования деятельности исследуемой организации; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 6 | ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы мотивации и стимулирования труда в исследуемой организации; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 7 | ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы контроля исследуемой организации; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 8 | ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ организационной культуры; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 9 | ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7  ПК-5 | оформление отчета учебной практике; | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |
| 10 | ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7  ПК-5 | подготовка к защите и защита отчета по учебной практике. | Отчет по практике  Защита  (Собеседование) |

Защита отчетов проводится в форме собеседования с руководителем практики от Университета.

*Примерные вопросы* по итогам прохождения учебной практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты освоения ОП  (содержание компетенций) | Код  компетенции | **Примерные контрольные вопросы, отражающие сформированность компетенции** |
| 1 | **2** | **3** |
| Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | **ОК-1** | * Опишите, как философия собственника отражается на деятельности и успешности организации. * Какие деловые качества бизнесмена важны для эффективного руководства? Ответьте на примере организации, в которой Вы проходили практику. * Охарактеризуйте различия в менталитете собственника бизнеса и наемного управляющего. |
| Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | **ОК-3** | * Охарактеризуйте виды ресурсов организации, в которой Вы проходили практику Каковы основные факторы внешней среды организации? * Определите форму собственности организации, в которой Вы проходили практику. |
| Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | **ОК-4** | * Сформулируйте основные правила, которые были использованы для составления отчета по практике. * Какое значение имеет применение правил деловых коммуникаций? * Какие формы коммуникации, использованные Вами при общении с сотрудниками организации во время прохождения практики, оказались наиболее эффективными. Аргументируйте свой ответ. |
| Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | **ОК-5** | * Охарактеризуйте правила должностной субординации в организации, в которой Вы проходили практику * Определите особенности построения отношений в коллективе. * Приведите примеры действий со стороны работников организации, в которой Вы проходили практику, предпринимаемых для поддержания толерантных взаимоотношений в коллективе. |
| Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | **ОПК-1** | * Проанализируйте в какой степени при выполнении заданий на практику Вы учитывали собственные интересы и потребности. Приведите примеры. * Проанализируйте какие действия Вы предпринимали во время практики для самостоятельного развития качеств, необходимых менеджеру. * Представьте хронометраж Вашего рабочего времени одного дня во время практики. Проанализируйте эффективность распределения времени на выполнение задач. Дайте предложения по оптимизации процессов. |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | **ОПК-4** | * Опишите, на основании каких учредительных документов функционирует организация, в которой Вы проходили практику. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение. * Приведите примеры нормативно-правовых документов, которыми Вы руководствовались в период прохождения практики. Обоснуйте выбор |
| Способность 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** | * Охарактеризуйте виды деловых коммуникаций, которые чаще всего применяются в организации, в которой Вы проходили практику. * Сформулируйте правила электронных коммуникаций. * Приведите примеры проведенных с Вашим участием переговоров. Охарактеризуйте состав переговорщиков и их функции. |
| Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | **ПК-2** | * Опишите, какие правовые консультационные программы применяются для решения стандартных задач профессиональной деятельности? * Какие выводы были сделаны о качестве информационно-коммуникационных технологий в организации, в которой Вы проходили практику? Какие выводы были сделаны о качестве деловых коммуникаций? * Охарактеризуйте задачи, которые Вы решили в процессе прохождения практики, на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. |
| Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | **ПК-5** | * Охарактеризуйте особенности построения коммуникационных процессов в организации, в которой Вы проходили практику. * Охарактеризуйте показатели уровня конфликтности; групповой сплоченности. * Опишите, какие выводы были сделаны по применяемым способам разрешения конфликтных ситуаций в организации, в которой Вы проходили практику. |

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

**Методические указания по оформлению отчета по практике**

Материал, собранный в процессе прохождения практики, систематизируется, логически группируется и должен быть представлен в виде оригинального авторского отчета. Запрещается подменять текст отчета прямым цитированием нормативно-правовых и законодательных документов. Не допускается плагиат и подлог данных и результатов прохождения практики.

Крупные графические объекты (диаграммы, рисунки, таблицы) следует помещать в приложении. Количество и состав приложений к отчету по практике не лимитируется. В состав приложений могут входить копии документов, полученных в процессе прохождения практики, схемы, расчеты, бланки и т.д.

Отчет должен быть сброшюрован. Объем отчета может быть в пределах 15-20 страниц (согласуется с руководителем практики от Университета) компьютерного набора, набранных 14 шрифтом (TimesNewRoman) с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Титульный лист отчета оформляется по единой форме (*Приложение 5*). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

«**ВВЕДЕНИЕ**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**», «**ПРИЛОЖЕНИЯ**» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Нумерация сносок – **сквозная**.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово **Рис.** без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. **Шрифт жирный, 12,Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово **«Таблица», «График» «Диаграмма»** и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. Шрифт **жирный, 12,Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Название таблицы оформлено посередине сверху. Шрифт **жирный, 12,Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. **Шрифт жирный, 11,Verdana, межстрочный интервал – 1.** Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал **–**1.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием слова *Приложение,* его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминаний в тексте.

Приложения не входят в установленный объем отчета, хотя нумерация страниц их охватывает.

При нарушении этих требований отчет будет возвращен студенту на доработку.

# 6.3. Критерии оценки и шкала оценивания результатов учебной практики

По окончании учебной практики обучающийся сдает отчет по практике.

Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность, обучающегося в процессе практики.
2. Устные ответы обучающегося при защите отчета.
3. Качество выполненного отчета по практике.
4. Уровень освоения (сформированности) компетенций.

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации руководителем практики от филиала Университета с выставлением зачета с оценкой – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

*Оценка* ***«отлично»*** *выставляется, если:* студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу.

В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

*Оценка* ***«хорошо»*** *выставляется, если: с*тудент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

На защите демонстрирует достаточные знания программного материала практики; грамотно излагает результаты, достаточно полно отвечает на поставленные вопросы, умело формулирует выводы. При устных ответах допускает некоторые неточности.

*Оценка****«удовлетворительно****» выставляется, если: с*тудент в срок представил результаты практики на допустимом уровне – выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

На защите студент демонстрирует достаточные, но не глубокие знания программного материала практики, при ответах не допускает грубых ошибок или противоречий. Однако при формулировке ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.

*Оценка* ***«неудовлетворительно»*** *выставляется, если: с*тудент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, не отвечает на поставленные вопросы, ответы не полные, отсутствуют выводы.

**Карта оценки уровня освоения (сформированности) компетенций в соответствии со шкалой оценивания общих результатов учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  контролируемой компетенции | **Уровень**  **сформированности**  **компетенций** | **Шкала оценивания общих результатов учебной практики** |
| ОК-1,  ОК-3,  ОК-4,  ОК-5,  ОК-6,  ОПК-1,  ОПК-4,  ОПК-7,  ПК-2,  ПК-5 | **Пороговый**  **(удовлетворительно)** | *Оценка****«удовлетворительно****» выставляется, если:* студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований. |
| ОК-1,  ОК-3,  ОК-4,  ОК-5,  ОК-6,  ОПК-1,  ОПК-4,  ОПК-7,  ПК-2,  ПК-5 | **Базовый**  **(хорошо)** | *Оценка* ***«хорошо»*** *выставляется, если:* студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В письменном отчете дал излишне подробное или краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).  Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения. |
| ОК-1,  ОК-3,  ОК-4,  ОК-5,  ОК-6,  ОПК-1,  ОПК-4,  ОПК-7,  ПК-2,  ПК-5 | **Высокий**  **(отлично)** | *Оценка* ***«отлично»*** *выставляется, если:* студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.  На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность |

# 7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения учебной практики

**Основная литература:**

1. Балашов, А.П. Теория организации: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 c. [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru>

2. Михненко П.А. Теория менеджмента: учебник. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. – 304с. – (Университетская серия) - <http://biblioclub.ru>

**Дополнительная литература:**

1. Голов, Р.С. Теория организации. Организация производства: Интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков; Под ред. А.П. Агарков. - М.: Дашков и К, 2014. - 272 c. [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru>

2. Кузнецов, Ю.В. Теория организации: Учебник для бакалавров / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. - М.: Юрайт, 2014. - 365 c. [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru>

3. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 848 c. [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru>

4. Третьякова, Е.П. Теория организации: Учебное пособие / Е.П. Третьякова. - М.: КноРус, 2014. - 224 c. [Электронный ресурс]. – <http://biblioclub.ru>

# 8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://www.rjm.ru/> - Российский журнал менеджмента.
3. <http://www.mevriz.ru/> - Менеджмент в России и за рубежом. Издательство «Финпресс»
4. <http://www.hr-portal.ru> – Сообщество HR-менеджеров
5. <https://www.kdelo.ru> – Журнал: Кадровое дело
6. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – Журнал: Управление персоналом

# 9. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база Университета и материально-техническая база организации.

Для прохождения практики в организации обучающимся должны быть предоставлены рабочие места, соответствующие государственным требованиям по охране труда и пожарной безопасности. Материально-техническое обеспечение практики в организации возлагается на руководителя организации.

Материально-техническая база Университета включает в себя:

* учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
* мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные пособия;
* помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

# 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении учебной практики необходимо наличие:

***лицензионное программное обеспечение:***

* MicrosoftWindowsXPpro АКТ №170000997VR от 20 сентября 2017 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
* MicrosoftWindows 7 pro АКТ №170000997VR от 20 сентября 2017 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
* Операционная система MicrosoftWindows 10 pro - АКТ №170000997VR от 20 сентября 2017 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
* Операционная система MicrosoftWindowsServer 2008 R2 - АКТ №170000997VR от 20 сентября 2017 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
* Программное обеспечение MicrosoftOfficeProfessional 10- АКТ №170000997VR от 20 сентября 2017 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
* Комплексная Система Антивирусной Защиты KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition. 55-99 Node 1 year Educational Renewal License. № лицензии 1B08-171127-011727-687-516 срок использования с 27.11.2017 по 05.12.2018 г.

***электронно-библиотечная система:***

* Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» [http://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru/)/ Договор №131-05/17 от 15.05.2017г. (срок действия 01.06.2017-31.08.2018)

***современные профессиональные базы данных:***

* Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://biblioclub.ru/)/.
* Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

***информационные справочные системы:***

* Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
* Компьютерная справочная правовая система  «КонсультантПлюс» - договор об информационной поддержке от 04.02.2014г.

# Приложение 1

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**об организации и проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся**

г. Омск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Омский филиал Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»,** имеющий государственную аккредитацию (свидетельство рег. № 3110 от 15.05.2019 г.), а также лицензию на право осуществления образовательной деятельности (рег. № 1900 от 28.01. 2016 г.), именуемое в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице директора по УМР Омского филиала Шипицыной Ирины Викторовны, действующего на основании Доверенности №208-05 от «31» октября 2018 г., ИНН 7729152149, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем Предприятие, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Предметом настоящего договора является организация и проведение учебной практики обучающихся Университета по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1. Университет обязуется:**

2.1.1. Предоставить Предприятию программу практики.

2.1.2. Предоставить Предприятию до начала практики список обучающихся, направляемых на практику (согласно календарному плану, предоставляется дополнительно).

2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**2.2. Предприятие обязуется:**

2.2.1. Принять на практику для ознакомления с производством ит.д., на безвозмездной основе студентов УНИВЕРСИТЕТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования обучающихся на работах, местах, не имеющих отношения к специальности обучающихся.

2.2.3. Обеспечить обучающимся доступ к вычислительной технике, научно-технической и методической документации.

2.2.4. Обучить обучающихся методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

2.2.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. ***Срок прохождения учебной практики –***

*с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года.*

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты окончания учебной практики.

3.3. Режим прохождения практики: с понедельника по пятницу, 6 часов в день в интервале с 9ч 00 мин до 18ч 00мин.

3.4.Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

1. **Юридические адреса сторон и банковские реквизиты**

|  |  |
| --- | --- |
| **УНИВЕРСИТЕТ** | **ПРЕДПРИЯТИЕ** |
| **Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный**  **университет «Синергия»** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 129090,  г. Москва, ул. Мещанская, дом 9/14, стр. 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН 1037700232558  Код отрасли по ОКВЭД 80.30.1  ИНН 7729152149  КПП 550402001​  р/с 40703810538040005410  БИК 044525225  к/с 30101810400000000225  ПАО Сбербанк | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( И.В. Шипицына ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

**Приложение 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** | |
| Руководитель от организации | | Зав. кафедрой Общего менеджмента | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование организации | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись И.О. Фамилия | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность Подпись И.О. Фамилия | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  | |

**План прохождения учебной практики**

**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Управление человеческими ресурсами

Студент \_\_ курса, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап практики** | **Виды работ** | **Период выполнения работ** |
| 1. | Установочный | * инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; * знакомство с организацией, изучение видов деятельности организации; |  |
| 2. | Исследовательский | * анализ организационной структуры исследуемой организации; * анализ профессиональных стандартов и должностных инструкций управленцев; * анализ системы планирования деятельности исследуемой организации; * анализ системы мотивации и стимулирования труда в исследуемой организации; * анализ системы контроля исследуемой организации; * анализ организационной культуры; |  |
| 3. | Отчетный | * оформление отчета учебной практике; * подготовка к защите и защита отчета по учебной   практике |  |



**Приложение 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** | |
| Руководитель от организации | | Зав. кафедрой Общего менеджмента | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование организации | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись И.О. Фамилия | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность Подпись И.О. Фамилия | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  | |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

**(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Управление человеческими ресурсами

Студент \_\_ курса, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание индивидуального задания:**

1. Пройти инструктажи по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда.

2. Составить общее описание исследуемой организации: наименование и организационно-правовая форма; форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; миссия; вид экономической деятельности (отрасль); виды производимой продукции или оказываемых услуг; основные факторы внешней среды (делового окружения и макросреды), их влияние на деятельность организации.

Составить краткую историческую справку об этапах развития исследуемой организации и оценить стадию ее жизненного цикла.

3. Проанализировать и описать организационную структуру исследуемой организации: базовый тип ОСУ; особенности ОСУ; основные виды организационных полномочий менеджмента (линейные, функциональные, штабные, представительские, согласительные и др.); уровень централизации (децентрализации) управления; основные цели и функции подразделений; основные обязанности руководителей подразделений; основные способы обеспечения взаимодействия исполнителей.

Выявить и описать недостатки существующей организационной структуры. Обосновать и сформулировать предложения по оптимизации организационной структуры: изменение базового типа структуры, создание или реорганизация подразделений и т.п.

4. Оценить профессиональные компетенции топ-менеджеров исследуемой организации и руководителей основных подразделений; оценить степень соответствия компетенций менеджеров целям, задачам и особенностям работы исследуемой организации.

Описать требуемые профессиональные компетенции менеджеров исследуемой организации по трем уровням управления.

5. Проанализировать и описать систему планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение; характер исполнения и контроля планов деятельности.

Оценить степень соответствия системы планирования целям, задачам и особенностям организации. Сформулировать конкретные предложения по усовершенствованию системы планирования деятельности исследуемой организации.

6. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: основные теории и модели мотивации, используемые менеджментом исследуемой организации; основные виды стимулирования.

Оценить степень соответствия применяемых видов и инструментов мотивации и стимулирования целям и задачам организации, а также особенностям ее работы и компетенциям сотрудников. Сформулировать конкретные предложения по усовершенствованию системы мотивации сотрудников исследуемой организации (по категориям сотрудников).

7. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности системы контроля: основные виды контроля по периодам (предварительный, текущий, итоговый) и масштабам (тотальный, функциональный, внешний и т.п.); масштабы допустимых отклонений по основным показателям работы исследуемой организации (подразделения); принципы эффективности контроля.

Оценить степень соответствия системы контроля целям, задачам и особенностям исследуемой организации. Сформулировать предложения по усовершенствованию системы контроля: разработать алгоритм контроля выбранной трудовой операции.

8. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности организационной культуры исследуемой организации: основные элементы (нормы и правила поведения, традиции, ритуалы и церемонии, легенды и т.п.) и функции (охранная, интегрирующая, регулирующая, ориентирующая и т.п.) организационной культуры.

Оценить доминирующий тип организационной культуры и степень его соответствия целям и задачам организации. Сформулировать конкретные предложения по адаптации организационной культуры к целям, задачам и условиям работы организации.



**Приложение 4**

**Индивидуальное задание на учебную практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание индивидуального задания** |
| ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5,  ОПК-4 | инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка |
| ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5,  ОПК-4 | знакомство с организацией, изучение видов деятельности организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ организационной структуры исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ профессиональных стандартов и должностных инструкций управленцев |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы планирования деятельности исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы мотивации и стимулирования труда в исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ системы контроля исследуемой организации |
| ОК-3, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-7,  ПК-2, ПК-5 | анализ организационной культуры |
| ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7  ПК-5 | оформление отчета учебной практике |
| ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6,  ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7  ПК-5 | подготовка к защите и защита отчета по учебной практике |

**Приложение 5**



**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**

**Учебной практики**

**(практики по получению первичных профессиональных**

**умений и навыков)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

От Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Омск 2018

**Приложение 6**

**Дневник учебной практики**

**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание работы, выполненной студентом**  **в соответствии с индивидуальным заданием** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Директору  по учебно-методической работе  Омского филиала  Университета «Синергия»  Шипицыной И.В. | | От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. руководителя организации)* | |

**СПРАВКА**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил(а) учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное название организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия подпись

МП

**Приложение 8**

**Заключение руководителя от организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практика была организована в соответствии с программой учебной практики, разработанной с учетом требований ФГОС ВО.

Индивидуальный план прохождения учебной практики выдержан. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.

За время прохождения учебной практики обучающийся показал знания, умения и навыки, демонстрирующие освоение компетенций, предусмотренных программой практики.

Практика зачтена с оценкой \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).



**Приложение 9**

**Заключение руководителя от Университета**

*Оценка проводится по балльной системе (в соответствии с критериями оценки, где б – балл*

**Индивидуальный план прохождения учебной практики (нужное подчеркнуть):**

* выполнен (10-9 б);
* выполнен не в полном объеме(8-6 б);
* не выполнен (5-0 б)*.*

**Задачи, поставленные на период учебной практики (нужное подчеркнуть):**

* решены в полном объеме (10-9 б);
* решены в полном объеме, но не полностью раскрыты (8-7 б);
* решены частично, нет четкого обоснования и детализации (6-1 б);
* не решены (0 б);

**Владение материалом по учебной практике (нужное подчеркнуть):**

* умело анализирует полученный во время практики материал (10-9 б);
* анализирует полученный во время практики материал (8-7 б);
* недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал (6-5 б);
* не правильно анализирует полученный во время практики материал (4-0 б);

**Обобщение результатов исследования по вопросам задания практики, выявление проблем и причин их возникновения (нужное подчеркнуть):**

* проведено в достаточном объеме (10-9 б);
* проведено не в полном объеме (8-6 б);
* не проведено, представлено частично (5-0 б);

**Ответы на вопросы по учебной практике (нужное подчеркнуть):**

* дает аргументированные ответы на вопросы (20-16 б);
* дает ответы на вопросы по существу (11-15 б);
* дает ответы на вопросы не по существу (6-10 б);
* не может ответить на вопросы (5-0 б);

**Оформление отчета по учебной практике (нужное подчеркнуть):**

* отчет оформлен правильно (30-25 б);
* отчет о практике оформлен с незначительными недостатками (16-24 б);
* отчет о практике оформлен с недостатками (6-15 б);
* отчет о практике оформлен не верно (5-0 б);

**Заключение руководителя практики от организации (нужное подчеркнуть):**

* имеет положительное заключение (10-9 б);
* заключение содержит несущественные замечания (8-6 б);
* заключение содержит ряд замечаний (5-1 б);
* отрицательное заключение от руководителя практики (0 б).

**Уровень овладения (сформированности) компетенций**

**ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-2, ПК-5.**

**в соответствии со шкалой оценивания общих результатов практики (нужное подчеркнуть):**

* пороговый (удовлетворительно) 50-69 б
* базовый (хорошо) 70-89 б
* высокий (отлично) 90-100 б

Замечания руководителя практики от Университета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о прохождении учебной практики может быть зачтен с оценкой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сумма баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО руководителя практики от Университета) |