Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - заочная

2020 г.

Программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент организации» 2018 года начала подготовки (заочная форма обучения).

При разработке программы учтена область профессиональной деятельности выпускников, которая включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие организации) и органы государственного и муниципального управления, при этом в общем аспекте организация рассматривается как совокупность людей, групп, объединенных для достижения какой либо цели на основе разделения труда, обязанностей и наличия иерархической структуры управления.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**ОПК-1**
профессиональные компетенции (ПК):	
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**ПК-1**
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**
умение 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**
способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	**ПК-5**

Этапы (уровни), планируемые результаты освоения компетенций

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ
	ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации
	ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации
	ОПК-1-у2-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами
	ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-1-з-Б Знает модели регулирования регионального труда
	ПК-1-у-Б Умеет разрабатывать дерево целей
	ПК-1-в-Б Владеет навыками распознания уровня удовлетворенности работой, навыками выполнения функций в команде
Повышенный уровень	ПК-1-з-П Знает закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру
	ПК-1-у-П Умеет рассчитывать и анализировать показатели, характеризующие состояние рынка труда, занятости и безработицы
	ПК-1-в-П Владеет навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-2-з-Б Знания о проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникациях на основе современных технологий управления персоналом
	ПК-2-у-Б Умение применять принципы правильного общения
	ПК-2-в-Б Владеет методами анализа человеческого поведения
Повышенный уровень	ПК-2-з-П Знания о правилах и принципах построения эффективной коммуникации
	ПК-2-у-П Умение анализировать конфликтные ситуации
	ПК-2-в-П Владеет навыками построения эффективных коммуникаций

ПК-4 Умение 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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-4-з-Б Знает основные аспекты и концепцию инвестиционного менеджмента
	ПК-4-у-Б Умеет осуществлять сбор информации
	ПК-4-в-Б Владеет элементарными навыками применения методов оценки инвестиционных проектов
Повышенный уровень	ПК-4-з-П Знает основные методы оценки инвестиционных проектов и особенности принятия инвестиционных решений
	ПК-4-у-П Умеет анализировать методы оценки инвестиционных проектов
	ПК-4-в-П Владеет навыками применения методы оценки инвестиционных проектов и для принятия инвестиционных решений

ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-5-з-Б Знает особенности и виды функциональных стратегий и управленческих решений
	ПК-5-у-Б Умеет оценивать внутренние факторы в рамках разработки функциональных стратегий
	ПК-5-в-Б Владеет навыками анализа с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Повышенный уровень	ПК-5-з-П Знает процедуры и инструменты разработки стратегии
	ПК-5-у-П Умеет анализировать рыночную конъюнктуру, а также экономические, социальные, политические условия
	ПК-5-в-П Владеет навыками анализа в целях разработки функциональных стратегий

При проведении практики развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается тренингов по командообразованию, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Б2 «Практики» ООП «Менеджмент» в соответствии с ФГОС ВО.

Производственная практика базируется на освоении дисциплин:

Правоведение
Менеджмент организации
Теория управления и теория организации
Региональный рынок труда
Управление персоналом

Финансовый менеджмент
Логистика
Стратегический менеджмент

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Форма обучения	Курс	Семестр	Недели	Часы	ЗЕТ
Заочная	4	8	4	216	6
Заочная	5	9	$3\frac{1}{3}$	180	5

Объём практики в 8 семестре включает время для собственно самостоятельной работы (СР) обучающихся – 215 часов и время для самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРП) – 1 час.

Объём практики в 9 семестре включает время для собственно самостоятельной работы (СР) обучающихся – 179 часов и время для самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРП) – 1 час.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики: формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- расширение спектра сведений о видах профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;
- ознакомление с нормативными и правовыми документами, регламентирующими деятельность организаций различных организационно-правовых форм (коммерческие, некоммерческие организации, органы государственного и муниципального управления);
- приобретение навыков по анализу и разработке элементов стратегии организации, а также функциональных стратегий;
- приобретение навыков по анализу организационной и управленческой структуры организаций, в т.ч. через анализ нормативных и правовых документов;
- получение знаний о проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникациях на основе современных технологий управления персоналом организации.

Этапы практики	**Коды компетенций**	**Виды работ**	**Наименование оценочного средства**
Подготовительный этап	ОПК-1	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Анализ деятельности базы практики. Изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдения и исследование.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного (рабочего) графика (план) практики и его визирование.	
Заключительный этап	ОПК-1 ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Организационные мероприятия: получение отзыва. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

Подготовительный этап

Предварительным этапом практической деятельности студентов является проведение установочной конференции. Целью конференции является инструктирование и подготовка студентов к учебной практике.

Задачи установочной конференции включают в себя:

- ознакомление студентов с темой, целью, задачами, сроками и продолжительностью практики;
- разъяснение индивидуальных заданий на практику;
- определение списка отчетной документации и установление точных сроков ее сдачи.

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены следующими документами:

- программой практики;
- иными нормативными и методическими материалами, необходимыми для прохождения практики.

Исследовательский этап

На втором этапе практики предусматривается анализ деятельности базы практики:

а) Анализ структуры управления организацией.

1. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
2. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с органами управления в регионе, муниципальном образовании. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.
3. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
4. Процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм (в органах государственного и муниципального управления).

б) Исследование и оценка функций, методов управления.

1. Характер и содержание процесса управления в организации.
2. Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.
3. Процесс организации взаимодействия и полномочия.
4. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.
5. Процесс организации контроля.
6. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.
7. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

в) Анализ деятельности организации.

1. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей, функциональные политики (кадровая, маркетинговая, финансовая и пр.). Характер взаимосвязей с другими организациями в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.
2. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией (документооборот). Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

г) Система планирования в организации.

1. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).
2. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
3. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).
4. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

д) Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, образовательному уровня кадров по категориям персонала, возрасту, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2. Организация труда руководителя.

3. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Используемые программные средства.

4. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

5. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимущества и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.

6. Планирование расходов на персонал.

7.Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы.

8. Описание карьерных траекторий.

Аналитический этап

Этап включает систематизацию собранного материала. Написание отчета по практике, разработку презентации для выступления на конференции по практике.

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Заключительный этап

Итоговая конференция. Защита отчета. Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Не позднее 10 дней после окончания практики полный комплект документации студент-практикант сдает на проверку руководителю практики от Университета. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики). По результатам защиты выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Отчетная документация по практике
(формы документов в Приложении)

1. **Совместный рабочий график (план).**
2. **Отчет о прохождении практики.** Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Характеристику базы практики - места прохождения практики в соответствии с заданием.
- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованной литературы.
- Приложения.

3. **Отзыв** руководителя практики от организации о работе студента.

Отзыв может содержать в себе:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.
- перечень выполненных задач. Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился.
- достоинства и достижения, так и недостатки и промахи, допущенные в работе практикантом.
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в ГГТУ, недостатки и пробелы в этой подготовке.

В отзыве руководителю практики от организации рекомендуется заполнить форму оценки:

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
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		
умение 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		
способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		

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

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Основная литература

Стратегический менеджмент : учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 305 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0277-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434

Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068

8.2 Дополнительная литература

1.Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. -280с. - 978-5-394-01749-http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363

1. Юкаева В. С.. Менеджмент : краткий курс: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. -104с. - 978-5-394-00632-6 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Административно-управленческий портал. URL: http:// www.aup.ru

Официальный сайт правительства Московской области // http://mosreg.ru//
Администрация городского округа Орехово-Зуево//http://o.ozmo.ru/

9.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к информационным справочным системам. Ежегодное обновление информационных справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

При осуществлении образовательного процесса используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно - образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ). Итоговая конференция с использованием презентации – представление результатов практики с использованием специализированных программных сред.

При осуществлении образовательного процесса по практике используются электронные образовательные ресурсы.

Формы документов. Анкета **http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3365#section-1**

Перечень информационных справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант плюс» - http://base.consultant.ru
Яндекchttps://yandex.ru/
Рамблер https://www.rambler.ru/
Google https://www.google.ru/
Mail.ru https://mail.ru/

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный корпус № 12: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, № 233	Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), ученический компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет	Операционная система Microsoft Wndows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17E0-180817-150427-290-341. Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софтехно". Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.
Учебный корпус № 12: Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная местами для индивидуальной работы студента в сети Internet, № 233	Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), учениче-	Операционная система Microsoft Wndows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional

	ский компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет	Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17E0-180817-150427-290-341. Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софтехно". Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.

Университет заключает договоры по практике с профильными организациями.
Используются помещения и материально-техническое обеспечение профильной организации – базы практики в соответствии с договорами.

11.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, принятым Ученым советом 27.10.2015 г. протокол №4.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

В ГГТУ имеется программное обеспечение, позволяющее организовать работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Это:

- программа для чтения с экрана компьютера, предназначенная для людей с ослабленным зрением. JAWS for Windows версии 16.0 Pro. Обеспечивает возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту, позволяет выводить информацию на обновляемый брайлевский дисплей;
- экранный увеличитель MAGic 13.0 Pro с речевой поддержкой — программа экранного увеличения, которая помогает незрячим и слабовидящим людям осваивать компьютер, пользоваться различными офисными приложениями, осуществлять навигацию в сети Интернет;
- NVDA — бесплатная программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере.

В мобильное приложение ЭБС «Лань» интегрирован сервис для незрячих студентов – синтезатор речи, который позволяет эффективно работать с системой.

Используя этот сервис, незрячие студенты могут:

- осуществлять навигацию как по каталогу, так и в тексте книги;
- слушать озвученные книги на мобильном устройстве;
- регулировать скорость воспроизведения речи;
- осуществлять переход по предложениям, абзацам или главам книги.

12. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа утверждена на заседании кафедры экономики, управления и бизнеса от 28.08. 2018 года, протокол № _1_

Авторы-составители:

Каменских Н.А. - кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики, управления и бизнеса

Ежкова В.Г.- кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики

Автор: к.пед.н. Ежкова В.Г. , к.э.н. Каменских Н.А.

Зав. кафедрой Каменских Н.А.

Лист актуализации программы
практики

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: Менеджмент организации

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - заочная

№ п/п	Внесенные дополнения и (или) изменения (раздел, пункт)	Дата	Подпись зав.кафедрой
1	Раздел 7. Обновлены типовые контрольные задания.	**02.09.2019г.**	
2	Раздел 8. Обновлена основная и дополнительная литература.	**02.09.2019г.**	
3	Раздел 9. Обновлен состав информационных справочных систем.	**02.09.2019г.**	
4	Раздел 10. Обновлен состав лицензионного программного обеспечения.	**02.09.2019г.**	

Лист актуализации программы
практики

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: Менеджмент организации

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - заочная

№ п/п	Внесенные дополнения и (или) изменения (раздел, пункт)	Дата	Подпись зав.кафедрой
1	Раздел 7. Обновлены типовые контрольные задания.	**28.05.2020**	
2	Раздел 8. Обновлена основная и дополнительная литература.	**28.05.2020**	
3	Раздел 9. Обновлен состав информационных справочных систем.	**28.05.2020**	
4	Раздел 10. Обновлен состав лицензионного программного обеспечения.	**28.05.2020**	

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство образования Московской области

Государственное образовательное учреждение высшего образования

Московской области

«Государственный гуманитарно-технологический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - заочная

2020

1.ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ
	ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации
	ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации
	ОПК-1-у2-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами
	ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-1-з-Б Знает модели регулирования регионального труда
	ПК-1-у-Б Умеет разрабатывать дерево целей
	ПК-1-в-Б Владеет навыками распознания уровня удовлетворенности работой, навыками выполнения функций в команде
Повышенный уровень	ПК-1-з-П Знает закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру
	ПК-1-у-П Умеет рассчитывать и анализировать показатели, характеризующие состояние рынка труда, занятости и безработицы
	ПК-1-в-П Владеет навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-2-з-Б Знания о проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникациях на основе современных технологий управления персоналом
	ПК-2-у-Б Умение применять принципы правильного общения
	ПК-2-в-Б Владеет методами анализа человеческого поведения
Повышенный уровень	ПК-2-з-П Знания о правилах и принципах построения эффективной коммуникации
	ПК-2-у-П Умение анализировать конфликтные ситуации
	ПК-2-в-П Владеет навыками построения эффективных коммуникаций

ПК-4 Умение 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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-4-з-Б Знает основные аспекты и концепцию инвестиционного менеджмента

	ПК-4-у-Б Умеет осуществлять сбор информации
	ПК-4-в-Б Владеет элементарными навыками применения методов оценки инвестиционных проектов
Повышенный уровень	ПК-4-з-П Знает основные методы оценки инвестиционных проектов и особенности принятия инвестиционных решений
	ПК-4-у-П Умеет анализировать методы оценки инвестиционных проектов
	ПК-4-в-П Владеет навыками применения методы оценки инвестиционных проектов и для принятия инвестиционных решений

ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-5-з-Б Знает особенности и виды функциональных стратегий и управленческих решений
	ПК-5-у-Б Умеет оценивать внутренние факторы в рамках разработки функциональных стратегий
	ПК-5-в-Б Владеет навыками анализа с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Повышенный уровень	ПК-5-з-П Знает процедуры и инструменты разработки стратегии
	ПК-5-у-П Умеет анализировать рыночную конъюнктуру, а также экономические, социальные, политические условия
	ПК-5-в-П Владеет навыками анализа в целях разработки функциональных стратегий

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «3» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена».

Элементы оцениваемой Компетенции	**Показатели оценивания (наименование оценочного средства)**	**Критерии оценивания**	**Шкала оценивания по пятибальной системе**
ОПК-1-з-Б Знает организацию правовой системы РФ ОПК-1-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации ОПК-1-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами	**Совместный рабочий график (план)**	Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.	**5**
		Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.	**4**
		Имеется Совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.	**3**
		Совместный рабочий график (план) отсутствует	**2**

ОПК-1-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации ОПК-1-у2-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами ОПК-1-в-П Владеет навыками анализа юридических документов ПК-1-з-Б Знает модели регулирования регионального труда ПК-1-у-Б Умеет разрабатывать дерево целей ПК-1-в-Б Владеет навыками распознания уровня удовлетворенности работой, навыками выполнения функций в команде ПК-1-з-П Знает закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру ПК-1-у-П Умеет рассчитывать и анализировать показатели, характеризующие состояние рынка труда, занятости и безработицы ПК-1-в-П Владеет навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе ПК-2-у-Б Умение применять принципы правильного общения ПК-2-в-Б Владеет методами анализа человеческого поведения ПК-2-з-П Знания о правилах и принципах построения эффективной коммуникации ПК-2-у-П Умение анализировать конфликтные ситуации ПК-2-в-П Владеет навыками построения эффективных коммуникаций ПК-4-з-Б Знает основные аспекты и концепцию инвестиционного менеджмента ПК-4-у-Б Умеет осуществлять сбор информации ПК-4-в-Б Владеет элементарными навыками применения методов оценки инвестиционных проектов ПК-4-з-П Знает основные методы оценки инвестиционных проектов и особенности принятия инвестиционных решений ПК-4-у-П Умеет анализировать методы оценки инвестиционных проектов ПК-4-в-П Владеет навыками применения методы оценки инвестиционных проектов и для принятия инвестиционных решений ПК-5-з-Б Знает особенности и виды функциональных стратегий и управленческих решений ПК-5-у-Б Умеет оценивать внутренние факторы в рамках разработки функциональных стратегий ПК-5-в-Б Владеет навыками анализа с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ПК-5-з-П Знает процедуры и инструменты разработки стратегии ПК-5-у-П Умеет анализировать рыночную конъюнктуру, а также экономические, социальные, политические условия ПК-5-в-П Владеет навыками анализа в целях разработки функциональных стратегий	**Отчет**	Продуманный, грамотно составленный отчёт. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.	**5**
		Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.	**4**
		Отчёт в раках типовых контрольных заданий без анализа, поверхностный.	**3**
		Отчет не представлен	**2**
	Отзыв по месту прохождения практики	Отличный отзыв руководителя по итогам практики.	**5**
		Положительный отзыв, отсутствие замечаний.	**4**
		Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.	**3**
		Отзыв руководителя отсутствует	**2**
	Дополнительные виды работ Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)	Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации. Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность) Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете) Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	**5**

		Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы Ответы студента на дополнительные вопросы Имеется презентация	**4**
		Способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы	**3**
		Не продемонстрирована способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют	**2**

2. 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

Тренинг на установочной конференции

Упражнение на командообразование «Волшебная лампа»
Цель: Упражнение позволяет участникам задуматься о тех изменениях, которые они хотели бы видеть в своей команде. Также это упражнение подходит для эффектного и теплого завершения тренинга командообразования.
Время: 20–30 минут в зависимости от размера команды
Размер группы: 10–20 участников
Необходимые материалы. Бумага для заметок, карандаши, бумага формата А3.
Описание:
1. Группа, сидящая в общем кругу, получает следующую инструкцию: «*Представьте себе: вы и ваша команда находят старую лампу, кто-то берет ее в руки, потирает и — сюрприз! — из нее появляется джинн. Теперь вы можете загадать три желания, но, поскольку вы нашли джинна вместе со своей рабочей командой, эти желания должны относиться к рабочей обстановке. Вы можете изменить своего босса, своих коллег, сделать так, чтобы с вами работала ваша любимая тетя, чтобы коллеги чаще улыбались, чтобы офисный стол стал больше, и т. д. Каждый может загадать свои три желания*».
2. Каждый пишет свои три желаемых изменения, относящихся к командной работе.
3. Общегрупповой список фиксируется на доске.
Подведение итогов упражнения:
Можно ли что-то сделать, чтобы эти перемены произошли в реальности? Если нет, то что можно сделать для улучшения ситуации?
Другой вариант этого упражнения:
После того как каждый написал свои 3 желания, делим группу на мини-группы по 4 человека, каждая мини-группа получает по листу бумаги формата А3, на котором им нужно отобразить в виде рисунков, диаграмм и т. д. те изменения, которые эти четыре участника хотели бы видеть в своей команде. Затем один представитель каждой мини-группы рассказывает о том, что было решено в его группе.

Упражнение на командообразование «7 факторов»
Цель: Упражнение тренирует умение участников группы договариваться между собой.
Время: 45–50 минут
Размер группы: 8–25 участников.
Для следующего упражнения нам нужно разделиться на мини-группы по 5-6 человек.
Каждая мини-группа должна будет составить список из 7 факторов, которые кажутся вам наиболее важными для работы в коллективе, например: умение внимательно слушать, способность поставить себя на место другого, уважение к партнеру, ясное мышление, доверие, фантазия, и др.
На эту работу у вас будет 15 минут. Для того, чтобы не мешать друг другу, предлагаю группам разойтись по разным местам в аудитории.
15 минут идет работа
Справились? Отлично! Теперь задача каждой команды проранжировать эти факторы по их важности для работы в коллективе. Обязательное условие: с этим решением должны быть согласны все члены команды.
На это еще 15 минут. После этого команды по-очереди выступают, презентуя группе свои 7 факторов.
Итоги упражнения:

- *Насколько быстро и слаженно вы смогли составить список?*
- *Быстро ли был найден приемлемый для всех вариант ценностной градации?*
- *О каких качествах долго спорили?*
- *Было ли у вас ощущение, что остальные члены вашей команды поняли ваши идеи?*
- *Можно ли было донести свою точку зрения до остальных более эффективно?*
- *Чему вы научились в этом упражнении?*
- *Какое качество лично вам кажется особенно важным?*
- *Какое качество вы хотели бы развивать в себе в дальнейшем?*

Дополнительные вопросы
(дополнительные виды работ)

1. Оценка внутренних факторов организации.
   Представить характеристику системы управления организацией.
   Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
   Оценить рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности.
2. Описать характер взаимосвязей и нормативно-правовую базу взаимодействия с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании.
3. Представить характеристику и оценку отдельных управленческих нововведений в рамках функциональных стратегий и управленческих решений.
4. Описать практические аспекты реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
5. Провести анализ следующих объектов с целью подготовки сбалансированных управленческих решений:
   Характер и содержание процесса управления в организации.
   Ресурсы управления.
   Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.
   Процесс организации взаимодействия и полномочия в коллективе.
6. Назвать процедуры и инструменты разработки и реализации стратегии организации, в т.ч. провести рассмотрение следующих аспектов:
   Основные требования, предъявляемые к системе планирования (в т.ч. стратегического уровня) и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей, связанных с реализацией стратегии (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе). Процесс организации контроля.
7. Организация плановой работы. Нормативная основа.
8. Проанализировать внутреннюю среду и элементы внешней среды организации, в т.ч.:
   Рыночную конъюнктуру, а также экономические, социальные, политические условия
   Представить анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей, функциональные политики (кадровая, маркетинговая, финансовая и пр.). Описать характер взаимосвязей с другими организациями в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.
9. На основе анализа внутренней среды и элементов внешней среды предложить совершенствование функциональной стратегии организации (например, разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров).
10. Дать определение понятий и привести примеры проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
11. Назвать и привести примеры по применению принципов делового общения.
12. Исследование кадровых процессов (выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда).
13. Назовите квалификации и нравственные качества работников, опишите технологии реализации организационной и деловой культуры.
14. Формирование кадрового состава по количеству, квалификации, образовательному уровня кадров по категориям персонала, возрасту, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда.
15. Правила и принципы построения эффективной коммуникации, в т.ч. в электронном формате:
    Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией (документооборот).
    Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы.
    Состав и содержание информационной системы управления организацией.
16. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
17. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей.
18. Управление трудовой адаптацией: методы решения конфликтных ситуаций. Привести примеры и методы.
19. Назвать модели регулирования регионального труда.
20. Представить дерево целей базы практики.
21. Назвать методы оценки выполнения функций в команде.
22. Назвать закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру (на примере региона).
23. Привести примеры показателей, характеризующих состояние рынка труда, занятости и безработицы.
24. Назвать источники данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, современной методикой определения спроса организации в рабочей силе.
25. Назвать основные положения концепции инвестиционного менеджмента.
26. Назвать методы сбора информации.
27. Назвать методы оценки инвестиционных проектов и возможные ошибки при их применении.
28. Назвать основные методы оценки инвестиционных проектов и особенности принятия инвестиционных решений.
29. Представить анализ методов оценки инвестиционных проектов.
30. Привести пример инвестиционных затрат в рамках проекта для базы практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Перечень тем для индивидуального задания

Производственная практика 1

1. Технология менеджмента

1.1. Привести образцы нормативных документов, регламентирующих управление организацией.
1.2. В качестве примеров привести образцы положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций. Провести их анализ.

1.3. Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве.
1.4. Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.

2. Маркетинг

2.1. Определить перспективность продуктового рынка (рынка услуг):
- разработать анкету-опросник на предмет выявления спроса на продукт (услугу);
-определить ёмкость рынка;
- сегментировать рынок;
- выбрать и подробно описать целевой сегмент.

2.2. Оценить конкурентоспособность товара (услуги) (для коммерческих организаций):
- охарактеризовать товар (услугу) по следующей схеме:
  параметрические и экономические характеристики;
  характеристики, отражающие цену, формы и способы платежа;
  характеристики, отражающие меры стимулирования сбыта;
  характеристики, отражающие методы товародвижения и сбыта;
  провести экспертное оценивание степени важности, потребительских предпочтений, степени воплощения характеристик товара (услуги);
- определить уровень конкурентоспособности товара (услуги).

2.3. Разработать предложения по совершенствованию стратегии маркетинга, выделив мероприятия, которые позволят улучшить позицию фирмы в конкурентной борьбе.
2.4. Разработать Свот-анализ организации.
2.5. Оценить сайт организации на предмет реализации маркетинговой политики.

Производственная практика 2

3. Социально-психологические аспекты управления коллективом

3.1. Определить, какие правила этики деловых отношений используют сотрудники организации.
3.2. Описать корпоративную культуру организации.
3.3. Выявить приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых.
3.4. Определить влияние (положительное, отрицательное или нейтральное) малых неформальных групп на деятельность организации.
3.5. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.
3.6. Сделать выводы о понимании руководством организации важности социально-психологических аспектов и использовании их в управлении, в т.ч. при разрешении конфликтов.

4. Эффективность менеджмента

4.1. Оценить, с помощью количественных и качественных методов, эффективность управления организацией.
4.2. Определить работу организации, направленную на повышение эффективности управления.
4.3. Выявить факты использования зарубежного опыта в области современного менеджмента.
4.4. Сделать выводы об объективной необходимости повышения эффективности управления в организации, дать конкретные рекомендации в этом направлении.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

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

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

ПК-4 Умение 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-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Показатели сформированности компетенции	Типовое контрольное задание
ОПК-1-з ПК-1-з ПК-2-з ПК-4-з ПК-5-з	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

ОПК-1-у ПК-1-у ПК-2-у ПК-4-у ПК-5-у	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
ОПК-1-в ПК-1-в ПК-2-в ПК-4-в ПК-5-в	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В процедуре оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, приобретенных студентами в процессе практики, участвуют руководители от профильной организации, руководители практики от кафедры. Итоговая оценка выставляется факультетским руководителем практики.

Оценивание результатов практики должно ориентироваться на уровень сформированности компетенций: базовый, повышенный.

Базовый уровень – уровень освоения студентами профессиональных видов деятельности, при котором студенты-практиканты проявляют самостоятельность в выборе и осуществлении профессиональных действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляются с основными профессиональными задачами.

Повышенный уровень – уровень освоения студентами профессиональных видов деятельности, при котором студенты-практиканты стремятся осуществлять профессиональную деятельность на основе собственных моделей, могут научно обосновать свои действия, демонстрируют свободное владение профессиональными компетенциями в области управления.

Текущий контроль осуществляется в форме: проверки выполнения совместного рабочего плана (графика) практики, проверки накопленного студентом эмпирического материала для выполнения индивидуальных заданий, контроля посещаемости;

При проведении текущего контроля учитывается:

- степень уяснения студентами полученного задания на практику;
- проявленная активность и самостоятельность;
- полнота используемого времени, отведенного на самостоятельную подготовку;
- творчество и инициативность при выполнении заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме проверки отчетной документации, отчета студента по практике, получения отзыва руководителя практики от профильной организации. В вузе организуется итоговая конференция, на которой студенты выступают по результатам практики. Каждый студент выступает с сообщением по итогам практики, о содержании выполненной программы, представляет самоанализ деятельности, концентрирует внимание на перспективах своего дальнейшего развития.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в соответствии с обозначенными в п.1.2 настоящих ФОС критериями.

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)
Кафедра экономики, управления и бизнеса

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики студента __ курса _____ формы обучения
_____
(ФИО)
Направление подготовки 38.04.02. «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент организации»
База практики_____
_____

Сроки прохождения практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20 __ г.

1.
2.
3.

Руководитель практики _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Фирменный бланк организации-

Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!

ЗАПРОС

_____
(наименование организации)

в лице_____
(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

сообщает о возможности организации прохождения производственной практики в нашей организации студентом(кой) ___ курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

_____
ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

Обязуемся предоставить рабочее место. Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студентом(кой)

_____ гарантируем.

МП _____
(должность руководителя, ФИО, личная подпись)

Контактная информация:

1. Адрес: _____

_____

№ тел. руководителя _____, факс _____,

E-mail: _____

2. Контактное лицо организации:

_____
(полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел _____, № факса _____,

E-mail: _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент _____
(ФИО)

____ курса социально-экономического факультета ГГТУ в

_____
(наименование места прохождения практики)

для прохождения практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20 __ г.

М.П. Руководитель практики_____
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.
Пропустил дней _____
Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.

М.П. Руководитель от базы практики _____

_____
(должность, ФИО, личная подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации_____

Руководитель профильной организации_____
(ФИО)

Руководитель от базы практики_____
(ФИО)

Телефон _____
e-mail _____

Руководитель практики
_____ (ФИО)

Телефон _____
e-mail _____

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

Социально-экономический факультет

Кафедра экономики, управления и бизнеса

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Выполнил:

_____
(ФИО студента)

Место прохождения практики:

_____
(название организации)

Орехово-Зуево, 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

«Государственный гуманитарно-технологический университет»

(ГГТУ)

Кафедра экономики, управления и бизнеса

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики с « __ »_____ 20__ г. по « __ » _____ 20_ г. обучающегося ___ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

_____

(ФИО)

База практика_____

_____

Дата	Содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ (_____)

М.П.

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)

Руководитель практики _____ (_____)

ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка) ____ курса,
(ФИО)

социально-экономического факультета ГГТУ, _____ формы обучения, обучающий ся(яся) по профилю «Менеджмент организации» прошел(а) практику в _____

_____
(название и место практики)

в период с « __ » _____ 20__ г. по « __ » _____ 20__ г.

За время практики в соответствии с программой:

ознакомился(ась):_____

_____

_____

_____

_____

_____

освоил(а) следующие компетенции : _____

_____

_____

_____

_____

_____

выполнил(а):_____
(перечень выполненных работ)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

приобрёл(а) навыки практической работы_____
(перечень приобретённых навыков)

_____

_____

_____

_____

_____

Трудности, возникшие в ходе практики (организационные, содержательные и иные) _____

_____

_____

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики

_____

_____

Студент - практикант_____
(ФИО, подпись)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка)_____ курса
(ФИО)

очной (заочной) формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета проходил(а) производственную практику по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в_____

_____
(название организации и структурного подразделения)

с « __ » _____ 20__ г. по « __ » _____20__ г.

Во время прохождения практики студент(ка) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка компетенций

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
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		
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		
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		
способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		

Практика оценивается _____ (оценка)

М.П. _____
(Наименование должности руководителя практики от организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается _____(оценка)

Руководитель практики _____ (_____)

ВОПРОСЫ К АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Основные характеристики деятельности предприятия
2. История создания и развития предприятия;
3. Какие документы регламентируют деятельность туристского предприятия и их характеристики
4. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности;
5. Основные цели, задачи, стратегия предприятия
6. Виды деятельности предприятия;
7. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.
8. Ресурсы предприятия
9. Стандарты предприятия.
10. Функции производственных и управленческих подразделений.
11. Особенности подбора и расстановки кадров на данном предприятии.
12. Принципы и приемы при подборе кадров
13. Оплата труда и система поощрений предприятия
14. Аттестация персонала.
15. Службы развития персонала, привлеченных специалистов.
16. Критерии оценки персонала на предприятии
17. Набор инструментов по управлению человеческими ресурсами включает в себя
18. Система планирования человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала
19. Программы развития организации,
20. Анализ потребностей в персонале, программы повышения квалификации и переподготовки, системы оценки работы и развития карьеры, развитие организационной культуры;
21. Система комплектования штатов и отбора разных категорий работников, включая руководящий персонал;
22. Систему мотивации и вознаграждения, включающую анализ трудовых операций, оценку сложности работ и их классификацию.
23. Организация контроля достижения цели
24. Анализ организационных отношений рассматриваются вопросы групповой динамики, отношений руководства и лидерства, управления конфликтами, изменениями и стрессами.
25. Программы обучения персонала на предприятиях
26. Профессиональная ориентация и адаптация: введение нанятых работников в организацию и ее подразделения, развитие у работников понимания того, что ожидает от них организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку;
27. Взаимодействие человека и организации.

АНКЕТА

1. **Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**
   - Да, полностью.
   - Да, в основном.
   - Нет, не полностью.
   - Абсолютно нет.
2. **В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**
   - В достаточной степени.
   - Привлекаются, но не достаточно.
   - Совершенно не достаточно.
3. **Обеспечен ли доступ обучающихся на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**
   - Да, обеспечен полностью.
   - Да, в основном обеспечен.
   - Нет, обеспечен недостаточно.
   - Нет, совсем не обеспечен.
4. **Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**
   - Да, полностью достаточен.
   - Да, в основном достаточен.
   - Нет, не совсем достаточен.
   - Абсолютно не достаточен.
5. **Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

_____

_____

6. **Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

_____

_____

7. **Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики:**

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне Достаточно
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		

Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		