

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

**УТВЕРЖДАЮ
Проректор**



«28» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.03(Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения - заочная

2018г.

Программа 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» 2017 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: преддипломная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для выполнения выпускной квалификационной работы).

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):	
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
профессиональные компетенции (ПК):	
владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3
способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6
владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8

Этапы (уровни), планируемые результаты освоения компетенций

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ОПК-7-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ОПК-7-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки
	ОПК-7-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-7-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности
	ОПК-7-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий
	ОПК-7-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации

ПК- 3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечении конкурентоспособности

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-3-з-Б Знает методические подходы к оценке ключевых компетенций социально-экономической системы и основы анализа положения организации
	ПК-3-у-Б Умеет анализировать условия осуществления стратегического управления
	ПК-3-в-Б Владеет навыками оценки социально-экономической среды и определения тенденций в социально-экономическом развитии
Повышенный уровень	ПК-3-з-П Знает методологию, методику и приемы определения групп влияния (стейкхолдеров), процедуры реализации стратегии, инструменты реализации стратегии
	ПК-3-у-П Умеет определять группы влияния (стейкхолдеров)
	ПК-3-в-П Владеет навыками разработки и осуществления процедуры реализации стратегии, внедрения инструментов реализации стратегии

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-6-з-Б Знает основные аспекты инновационного менеджмента
	ПК-6-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы
	ПК-6-в-Б Владеет навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки проектов и аргументации решений в сфере инновационной деятельности
Повышенный уровень	ПК-6-з-П Знает особенности осуществления инновационной деятельности
	ПК-6-у-П Умеет формулировать и ставить задачи для разработки инноваци-

	онного проекта
	ПК-6-в-П Владеет навыками анализа проекта

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Пороговый уровень	ПК-7-з-Б Знает категориальный аппарат
	ПК-7-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
	ПК-7-в-Б Владеет элементарными навыками координации деятельности исполнителей проекта
Базовый уровень	ПК-7-з-П Знает основные понятия в рамках управления проектом
	ПК-7-у-П Умеет применять методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, формулировать бизнес-идею
	ПК-7-в-П Владеет навыками анализа проекта

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-8-з-Б Знает обязательные атрибуты документов, связанных с операционной (производственной) деятельности организаций
	ПК-8-у-Б Умеет логически представлять информацию
	ПК-8-в-Б Владеет элементарными навыками разработки справочных и методических материалов
Повышенный уровень	ПК-8-з-П Знает способы документального оформления решений, связанных с операционной (производственной) деятельности организаций, инструменты для анализа технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	ПК-8-у-П Умеет реализовывать процесс документального оформления решений
	ПК-8-в-П Владеет терминологией в области документационного обеспечения управления, владеет навыками применения документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, в т.ч. с помощью средств ИКТ

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.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика входит в Б2 «Практики» ООП «Менеджмент» в соответствии с ФГОС ВО.

Практика базируется на освоении таких дисциплин, как:
 Информационные технологии в менеджменте
 Стратегический менеджмент
 Управление проектами
 Бизнес-планирование
 Малое и среднее предпринимательство в системе управления
 Документационное обеспечение управления

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

Форма обучения	Курс	Семестр	Недели	Часы	ЗЕТ
Заочная	5	10	3 $\frac{1}{3}$	180	5

Объём практики включает время для собственно самостоятельной работы (СР) обучающихся – 176 часов и время для самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРП) – 4 часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики: формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи практики:

- расширение спектра сведений о видах профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;
- решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- овладение навыками системного и стратегического анализа, в т.ч. для планирования деятельности и направлений развития организации или подразделений в рамках написания ВКР.

Этапы практики	Коды компетенций	Виды работ	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	ОПК-7	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап.	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ОПК-7	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдения и исследование в целях выполнения ВКР, в т.ч. для выполнения индивидуального задания.	Отчет по практике, совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ОПК-7	Анализ и систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного (рабочего) графика (план) практики и его визирование.	

Заключительный этап	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ОПК-7	Организационные мероприятия: получение отзыва. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенной работы (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 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

За время преддипломной практики студенту необходимо осуществить сбор фактического и библиографического материала, провести наблюдение и исследование в целях выполнения ВКР, выполнить индивидуальное задание.

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.

Руководство преддипломной практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, осуществляет руководитель практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Руководитель практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) может являться одновременно руководителем ВКР.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководители практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры):

- составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (совместно с руководителем ВКР – при необходимости);

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а так же при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При проведении практики в структурных подразделениях Университета совместный рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от Университета.

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. Отчет студента.

2. Совместный рабочий график (план).

3. Отзыв руководителя практики от профильной 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
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение		

конкурентоспособности		
способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		
владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		

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

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ 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](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>

Яндекс <https://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.
<p>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</p>	<p>Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), учебный компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 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 "Софттехно". 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.</p>
<p>Учебный корпус № 12: Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная местами для индивидуальной работы студента в сети Internet, № 233</p>	<p>Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), уче-</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-</p>

	<p>нический компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет</p>	<p>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 "Софттехно". 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.</p>
--	---	---

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 оснащённости 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 са-

тому 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.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

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. Обновлено типовые контрольные задания.	28.08.2018г.	
2	Раздел 8. Обновлено основная и дополнительная литература.	28.08.2018г.	
3	Раздел 9. Обновлено состав информационных справочных систем.	28.08.2018г.	
4	Раздел 10. Обновлено состав лицензионного программного обеспечения.	28.08.2018г.	

**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.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - заочная

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

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ОПК-7-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ОПК-7-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки
	ОПК-7-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-7-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности
	ОПК-7-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий
	ОПК-7-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации

ПК- 3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечении конкурентоспособности

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-3-з-Б Знает методические подходы к оценке ключевых компетенций социально-экономической системы и основы анализа положения организации
	ПК-3-у-Б Умеет анализировать условия осуществления стратегического управления
	ПК-3-в-Б Владеет навыками оценки социально-экономической среды и определения тенденций в социально-экономическом развитии
Повышенный уровень	ПК-3-з-П Знает методологию, методику и приемы определения групп влияния (стейкхолдеров), процедуры реализации стратегии, инструменты реализации стратегии
	ПК-3-у-П Умеет определять группы влияния (стейкхолдеров)
	ПК-3-в-П Владеет навыками разработки и осуществления процедуры реализации стратегии, внедрения инструментов реализации стратегии

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-6-з-Б Знает основные аспекты инновационного менеджмента
	ПК-6-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы
	ПК-6-в-Б Владеет навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки проектов и аргументации решений в сфере инновационной деятельности
П о в ы ш е	ПК-6-з-П Знает особенности осуществления инновационной деятельности

	ПК-6-у-П Умеет формулировать и ставить задачи для разработки инновационного проекта
	ПК-6-в-П Владеет навыками анализа проекта

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Пороговый уровень	ПК-7-з-Б Знает категориальный аппарат
	ПК-7-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
	ПК-7-в-Б Владеет элементарными навыками координации деятельности исполнителей проекта
Базовый уровень	ПК-7-з-П Знает основные понятия в рамках управления проектом
	ПК-7-у-П Умеет применять методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, формулировать бизнес-идею
	ПК-7-в-П Владеет навыками анализа проекта

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень	ПК-8-з-Б Знает обязательные атрибуты документов, связанных с операционной (производственной) деятельностью организаций
	ПК-8-у-Б Умеет логически представлять информацию
	ПК-8-в-Б Владеет элементарными навыками разработки справочных и методических материалов
Повышенный уровень	ПК-8-з-П Знает способы документального оформления решений, связанных с операционной (производственной) деятельностью организаций, инструменты для анализа технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	ПК-8-у-П Умеет реализовывать процесс документального оформления решений
	ПК-8-в-П Владеет терминологией в области документационного обеспечения управления, владеет навыками применения документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, в т.ч. с помощью средств ИКТ

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
<p>ОПК-7-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>ОПК-7-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки</p> <p>ОПК-7-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p>	<p>Совместный рабочий график (план)</p>	<p>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. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>	<p>5</p>
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	<p>4</p>
		<p>Имеется Совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	<p>3</p>
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	<p>2</p>
<p>ОПК-7-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>ОПК-7-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки</p> <p>ОПК-7-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-7-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>ОПК-7-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий</p> <p>ОПК-7-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации</p>	<p>Отчет</p>	<p>Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу, в т.ч. в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.</p>	<p>5</p>

<p>информации</p> <p>ПК-3-з-Б Знает методические подходы к оценке ключевых компетенций социально-экономической системы и основы анализа положения организации</p> <p>ПК-3-у-Б Умеет анализировать условия осуществления стратегического управления</p> <p>ПК-3-в-Б Владеет навыками оценки социально-экономической среды и определения тенденций в социально-экономическом развитии</p> <p>ПК-3-з-П Знает методологию, методику и приемы определения групп влияния (стейкхолдеров), процедуры реализации стратегии, инструменты реализации стратегии</p> <p>ПК-3-у-П Умеет определять группы влияния (стейкхолдеров)</p> <p>ПК-3-в-П Владеет навыками разработки и осуществления процедуры реализации стратегии, внедрения инструментов реализации стратегии</p> <p>ПК-6-з-Б Знает основные аспекты инновационного менеджмента</p> <p>ПК-6-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы</p> <p>ПК-6-в-Б Владеет навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки проектов и аргументации решений в сфере инновационной деятельности</p> <p>ПК-6-з-П Знает особенности осуществления инновационной деятельности</p> <p>ПК-6-у-П Умеет формулировать и ставить задачи для разработки инновационного проекта</p> <p>ПК-6-в-П Владеет навыками анализа проекта</p> <p>ПК-7-з-Б Знает категориальный аппарат</p> <p>ПК-7-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> <p>ПК-7-в-Б Владеет элементарными навыками координации деятельности исполнителей проекта</p> <p>ПК-7-з-П Знает основные понятия в рамках управления проектом</p> <p>ПК-7-у-П Умеет применять методический инструмент реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, формулировать бизнес-идею</p> <p>ПК-7-в-П Владеет навыками анализа проекта</p> <p>ПК-8-з-Б Знает обязательные атрибуты документов, связанных с операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p>ПК-8-у-Б Умеет логически представлять информацию</p> <p>ПК-8-в-Б Владеет элементарными навыками разработки справочных и методических материалов</p> <p>ПК-8-з-П Знает способы документального оформления решений, связанных с операционной (производственной) деятельностью организаций, инструменты для анализа технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-8-у-П Умеет реализовывать процесс документального оформления решений</p> <p>ПК-8-в-П Владеет терминологией в области документального обеспечения управления, владеет навыками применения документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, в т.ч. с помощью средств ИКТ</p>		Студентом проведен краткий анализ своей работы, в т.ч. в рамках типовых контрольных заданий. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.	4
		Отчёт в рамках 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

<p>ОПК-7-з-Б Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>ОПК-7-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки</p> <p>ОПК-7-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-7-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>ОПК-7-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий</p> <p>ОПК-7-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации</p> <p>ПК-3-з-Б Знает методические подходы к оценке ключевых компетенций социально-экономической системы и основы анализа положения организации</p> <p>ПК-3-у-Б Умеет анализировать условия осуществления стратегического управления</p> <p>ПК-3-в-Б Владеет навыками оценки социально-экономической среды и определения тенденций в социально-экономическом развитии</p> <p>ПК-3-з-П Знает методологию, методику и приемы определения групп влияния (стейкхолдеров), процедуры реализации стратегии, инструменты реализации стратегии</p> <p>ПК-3-у-П Умеет определять группы влияния (стейкхолдеров)</p> <p>ПК-3-в-П Владеет навыками разработки и осуществления процедуры реализации стратегии, внедрения инструментов реализации стратегии</p> <p>ПК-6-з-Б Знает основные аспекты инновационного менеджмента</p> <p>ПК-6-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы</p> <p>ПК-6-в-Б Владеет навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки проектов и аргументации решений в сфере инновационной деятельности</p> <p>ПК-6-з-П Знает особенности осуществления инновационной деятельности</p> <p>ПК-6-у-П Умеет формулировать и ставить задачи для разработки инновационного проекта</p> <p>ПК-6-в-П Владеет навыками анализа проекта</p> <p>ПК-7-з-Б Знает категориальный аппарат</p> <p>ПК-7-у-Б Умеет определять ограничения проекта, основные этапы контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> <p>ПК-7-в-Б Владеет элементарными навыками координации деятельности исполнителей проекта</p> <p>ПК-7-з-П Знает основные понятия в рамках управления проектом</p> <p>ПК-7-у-П Умеет применять методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента, формулировать бизнес-идею</p> <p>ПК-7-в-П Владеет навыками анализа проекта</p> <p>ПК-8-з-Б Знает обязательные атрибуты документов, связанных с операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p>ПК-8-у-Б Умеет логически представлять информацию</p> <p>ПК-8-в-Б Владеет элементарными навыками разра-</p>	<p>Дополнительные виды работ</p> <p>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)</p>	<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации.</p> <p>Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)</p> <p>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)</p> <p>Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)</p> <p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p> <p>Имеется презентация</p> <p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p> <p>Не продемонстрирована способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
---	---	---	-------------------------------------

<p>ботки справочных и методических материалов</p> <p>ПК-8-з-П Знает способы документального оформления решений, связанных с операционной (производственной) деятельности организаций, инструменты для анализа технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-8-у-П Умеет реализовывать процесс документального оформления решений</p> <p>ПК-8-в2-П Владеет терминологией в области документационного обеспечения управления, владеет навыками применения документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, в т.ч. с помощью средств ИКТ</p>			
---	--	--	--

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Тренинг на установочной конференции

Упражнение на командообразование «Узел»

Цель: Упражнение демонстрирует этапы формирования команды, командные роли.

Время: 20–50 минут

Размер группы: 8–30 человек

Вам понадобится веревка. Длина веревки зависит от количества участников.

Инструкция:

«Для следующего упражнения нам нужно разделить на две команды. Постройтесь, пожалуйста, в линию. Каждый из группы должен взяться за веревку. Задача — завязать веревку в узел на границе между командами».

Отпускать руки нельзя, можно только перемещать вдоль веревки (если кто-то отпускает руки, упражнение начинается сначала).

Итоги упражнения:

- *Как вы себя чувствуете?*
- *Что мы могли наблюдать в ходе нашего упражнения?*
- *Что вас удивило?*
- *Что вы еще хотели бы сказать?*

Дополнительные вопросы (дополнительные виды работ)

1. Представить описание нормативно-правовой базы в контексте ВКР.
2. Разработка презентации для защиты ВКР.
3. Анализ и формирование библиографического описания в рамках ВКР (списка используемой литературы).
4. Разработка приложений для ВКР.
5. Назвать методические подходы к оценке ключевых компетенций социально-экономической системы.
6. Привести пример в рамках анализа условий осуществления стратегического управления (на примере объекта исследования ВКР). Привести пример процесса реализации управленческих решений.
7. Назвать параметры оценки социально-экономической среды организации (на примере объекта исследования ВКР).
8. Назвать приемы определения групп влияния (стейкхолдеров).
9. Перечислить процедуры реализации стратегии и инструменты реализации стратегии.
10. Привести примеры групп влияния (стейкхолдеров) (на примере объекта исследования ВКР).

11. Привести пример осуществления процедуры реализации стратегии и указать направления ее совершенствования (на примере объекта исследования ВКР).
12. Назвать инструменты инновационного менеджмента.
13. Назвать ограничения проекта, привести примеры.
14. Привести аргументы для принятия решений в сфере инновационной деятельности организации- базы практики.
15. Назвать особенности осуществления инновационной деятельности.
16. Привести пример задач при разработке инновационного проекта.
17. Привести примеры методов анализа проекта.
18. Привести примеры понятий из глоссария по управлению проектами.
19. Назвать основные этапы контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
20. Назвать методы координации деятельности исполнителей проекта. Привести примеры.
21. Сформулировать бизнес-идею для базы-практики.
22. Назвать обязательные атрибуты документов, связанных с операционной (производственной) деятельностью организаций.
23. Привести пример логических итераций для представления информации.
24. Назвать основные этапы разработки справочных и методических материалов.
25. Назвать способы документального оформления решений, связанных с операционной (производственной) деятельностью организации, инструменты для анализа технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
26. Назвать элементы и особенности процесса документального оформления решений.
27. Привести примеры терминов из области документационного обеспечения управления, владеет навыками применения документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организаций.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Задание представляется в виде проекта введения ВКР и реализуется по следующей схеме:

1. Актуальность темы исследования (необходимо аргументировать важность исследуемой проблемы в контексте темы ВКР).
2. Степень разработанности проблемы.
3. Выявляется для определения места работы в системе научных знаний по исследуемому вопросу, потребности восполнения пробелов и исследования соответствующих научных задач и проблем.
4. Объект исследования.
5. Предмет исследования.
6. Цель исследования.
7. Задачи исследования.
8. Методы исследования. Студенту необходимо указать методы, с помощью которых проводилось исследование.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Пути повышения конкурентоспособности организации
2. Кадровые технологии повышения эффективности управления персоналом
3. Мотивации в системе управления предприятием: состояние и направления совершенствования
4. Совершенствование стратегического планирования в организации
5. Оценка кадрового потенциала организации и пути его повышения
6. Взаимодействие организации с консалтинговыми агентствами на рынке труда
7. Управление системами менеджмента качества продукции (на основе внедрения TQM)
8. Формирование системы менеджмента качества для повышения конкурентоспособности предприятия
9. Совершенствование политики корпоративной социальной ответственности
10. Технологии улучшения социально-психологического климата в коллективе

11. Роль профессионального имиджа в карьерном продвижении персонала
12. Проектирование системы управления качеством услуг (продукции, деятельности и пр.)
13. Проектирование системы управления персоналом организации
14. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности
15. Разработка кросс-канальной информационной системы как основы регулирования банковского сектора
16. Развитие антикризисного менеджмента в условиях цифровой экономики
17. Совершенствование кадровой политики как способ развития корпоративного менеджмента в условиях цифровой экономики
18. Управление изменением в организации (предприятии): от концепции организационного развития до системы реинжиниринга
19. Использование проектного подхода к выявлению резервов развития организации (предприятия)
20. Возможности использования инновационных средств управленческого воздействия
21. Конфликт-менеджмент как технология новой системы управления
22. Проблемы и перспективы использования кадрового аутсорсинга в современных организациях (предприятиях) на примере
23. Разработка проекта корпоративного университета
24. Совершенствование организационных коммуникаций и повышения эффективности организационной культуры управления
25. Организационные модели предпринимательского поведения современных предприятий в сложной бизнес-среде и в условиях экономических санкций
26. Процессный подход как основной принцип TQM и его применение в коммерческих предприятиях
27. Использование логистических концепций и информационных систем поддержки и развития бизнеса на примере (место прохождения практики)
28. Позиционирование инновационного продукта на рынке
29. Методы формирования и повышения лояльности аудитории к бренду в Интернете
30. Реклама и PR как основные инструменты коммуникационной политики компании
31. ИКТ как основной инструмент конкурентоспособности компании
32. Современные тенденции на рынке маркетинговых исследований
33. Разработка стратегии продвижения товаров и услуг на внутреннем и внешнем рынках
34. PR и современные инструменты формирования имиджа компании
35. Интегрированные коммуникации в стратегическом маркетинге
36. Использование интернет-технологий в политике продвижения товаров и услуг компании
37. Направления совершенствования деятельности маркетинговой службы на предприятии
38. Организация маркетинговой службы на предприятии
39. Управление сбытом продукции на предприятии
40. Стратегия создания и управления брендом
41. Digital -маркетинг в организации
42. Новые направления и инструменты маркетинга: возможности использования в практике российских компаний
43. Информационные технологии в маркетинговой деятельности
44. Проблемы разработки и реализации стратегий аутсорсинга (crowdsourcing, crowdfunding, Microtask)
45. Бизнес-план создаваемой организации
46. Бизнес-план развития действующего предприятия
47. Управление стейкхолдерами в современных компаниях
48. Преимущества и недостатки стратегий диверсификации
49. Стратегии создания конкурентных преимуществ
50. Возможности и проблемы адаптации современных концепций стратегического менеджмента к российским условиям
51. Организационная культура как объект стратегических изменений
52. PR и продвижение коммерческого проекта
53. Имидж организации: особенности формирования и управления
54. Маркетинговые стратегии, планирование и контроль в системе маркетинга предприятия

55. Роль и место фандрайзинга в деятельности современной организации
56. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом
57. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации
58. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом
59. Разработка проекта корпоративной культуры организации
60. Краудфандинг как источник финансирования проектов: тенденции и перспективы развития
61. Анализ внутренней среды как условие выявления конкурентных преимуществ организации
62. Бизнес-план финансового оздоровления фирмы
63. Особенности инвестиционного проекта, реализуемого на действующем предприятии
64. Разработка проекта реализации стратегии управления персоналом организации
65. Брендинг на рынке продуктов агропромышленного комплекса (на примере региона)
66. Развитие нишевого туризма в России (гастрономический туризм, экстремальный туризм, агротуризм, приключенческий туризм и т.д.)
67. Роль бизнес-инкубаторов, акселераторов и технопарков в экосистеме предпринимательства
68. Особенности формирования региональных программ социально-экономического развития (на примере субъекта Федерации)
69. Городской маркетинг как метод управления развитием территории
70. Методы продвижения товаров и услуг региона на мировой и внутренний рынки сбыта
71. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах
72. Муниципальный заказ - средство поддержки малого бизнеса
73. Влияние цифровых технологий на социальное устройство современного общества
74. Развитие инструментария финансового обеспечения государственно-частного партнерства
75. Муниципальный заказ: методы повышения эффективности расходования бюджетных средств
76. Исследование возможностей государственного регулирования инновационных проектов
77. Формирование новых организационных взаимосвязей при внедрении информационных технологий в систему государственного управления
78. Интегрированные предпринимательские структуры в региональном управлении
79. Внедрение маркетинга территории с использованием информационных технологий
80. Современное состояние и тенденции развития экологического менеджмента в регионе
81. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе регионального управления
82. Разработка стратегии развития муниципального предприятия
83. Разработка мероприятий по развитию территориального общественного самоуправления
84. Разработка проекта создания социальной инфраструктуры организации
85. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга
86. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования
87. Разработка мероприятий по повышению устойчивости экономического развития малых городов

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

- 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
- ПК- 3** Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечении конкурентоспособности
- ПК-6** Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
- ПК-7** Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих

решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

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

Показатели сформированности компетенции	Типовое контрольное задание
ОПК-7-з ПК-3-з ПК-6-з ПК-7-з ПК-8-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-7-у ПК-3-у ПК-6-у ПК-7-у ПК-8-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-7-в ПК-3-в ПК-6-в ПК-7-в ПК-8-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 ре-

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.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)
Кафедра экономики, управления и бизнеса

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной преддипломной практики студента __ курса _____
формы обучения

(ФИО)
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент организации»
База практики _____

Срок 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 преддипломной 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.

_____ ФИО

МП _____

(должность руководителя, ФИО)

Контактная информация:

1. Адрес: _____

№ тел. руководителя _____, факс _____,

E-mail: _____

2. Контактное лицо организации:

_____ (полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел _____, № факса _____,

E-mail: _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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)

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

База практика _____ (ФИО)

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка) _____ курса,

(ФИО)

социально-экономического факультета ГГТУ, _____ формы обучения, обучающийся(ая) по профилю «Менеджмент организации» прошел(а) практику _____

(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 прошел(а) производственную преддипломную 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
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности		
способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		
владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		

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.
28. Понятие бизнес-планирования.

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		