



Автономная образовательная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АООНО ВО «Институт
менеджмента, маркетинга и финансов»


Зайцева О.А.

09.06.2016 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.У.1 «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ»**

Шифр и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль (направленность): Менеджмент организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Менеджмента

Составитель программы: Кондратьева И.П., к.э.н., доцент
Воронцова И.Н., к.э.н.

Рекомендована: кафедрой менеджмента, 7 июня 2016г., протокол № 11.

Учебный год: 2015 / 2016

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения:

Вид практики – учебная практика.

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - дискретная.

Учебная практика проводится на базе АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов».

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

Цель учебной практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся представлений и первоначальных практических умений в сфере научно-практической деятельности.

Задачи учебной практики:

- овладение обучающимися навыками работы с литературными источниками и библиотечными фондами;
- изучение основных законодательных, нормативных и инструктивных документов и материалов, регламентирующих сферу финансов и кредита;
- выработка у обучающихся навыков подготовки аналитических отчетов и формирования библиографических списков.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, и (или) опыт деятельности, а также освоить общекультурные и профессиональные компетенции:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

3. Указание места учебной практики в структуре образовательной программы:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.У.1 относится к Блоку 2 «Практики» Учебные практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- основные документы, регламентирующие сферу менеджмента;
- стандарты оформления письменных работ;
- правила цитирования литературных источников.

уметь:

- планировать последовательность выполнения различных видов работ, самостоятельно определять способы выполнения заданий и оценивать качество их выполнения;
- самостоятельно получать информацию, требующуюся для выполнения профессиональных задач;
- осуществлять поиск литературных источников по заданной тематике;

- применять возможности поисковых систем и электронных библиотечных систем в аналитической работе;
- самостоятельно подготавливать библиографические списки;
- использовать специализированное программное обеспечение для подготовки аналитического отчета.

владеет:

- навыками поиска публичных источников информации и сбора данных по заданной проблематике;
- навыками осуществления аналитических процедур;
- навыками подготовки аналитических отчетов и эссе.

Полученные знания, умения, навыки и опыт деятельности служат основой для последующей научно-исследовательской работы при освоении дисциплин и подготовки письменных работ.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики определяется учебным планом и составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

5. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Ведение дневника обучающегося	6	Проверка дневника обучающегося
2	Работа с литературными источниками библиотечного фонда АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»	16	Проверка раздела отчета
3	Работа с литературными источниками электронных библиотечных систем	16	Проверка раздела отчета
4	Формирование списка использованных источников по выбранной тематике	14	Проверка раздела отчета
5	Подготовка реферативной части	35	Проверка раздела отчета
6	Подготовка глоссария	8	Проверка раздела отчета
7	Оформление отчета	12	Обсуждение отчета
8	Оформленный отчет	1	Защита отчета
9	ИТОГО	108	

Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно, виды работ.

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Работа с литературными источниками библиотечного фонда АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»: 1.1 Подбор учебников и учебных пособий по выбранной тематике учебной практики; 1.2 Подбор статей периодических изданий;

№ п/п	Разделы (этапы) практики
	1.3 Работа с базой нормативных и законодательных актов.
2	Работа с литературными источниками электронных библиотечных систем: 2.1 Подбор учебников и учебных пособий по выбранной тематике учебной практики; 2.2 Подбор статей из сети Интернет.
3	Формирование списка литературы по выбранной тематике: 3.1 Сортировка выбранных источников; 3.2 Оформление списка согласно требованиям.
4	Подготовка реферативной части предполагает написание эссе в объеме 10-15 страниц по избранной тематике.
5	Подготовка глоссария предполагает сортировку избранных терминов по тематике работы в алфавитном порядке с указанием ссылок на их источники из списка литературы отчета.
6	Оформление отчета.
7	Защита отчета.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике являются:

- методические указания по выполнению программы учебной практики;
- консультации руководителя практики;
- методические указания по оформлению отчета по учебной практике.

Для достижения планируемых результатов при прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении учебной практики (ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами);
- получение обучающимся необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии:

- проблемные лекции и семинары;
- «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;
- «междисциплинарное обучение» - использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи.

3. Личностно - ориентированные технологии обучения:

- консультации;
- «индивидуальное обучение» - выстраивание для обучающегося собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения обучающегося;
- подготовка отчета по практике.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся выполняют следующие виды деятельности:

- осуществляют сбор материалов, которые используются при написании реферативной части отчета;
- с помощью руководителей осуществляют анализ собранной информации;

- получают консультации у руководителя практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;
- составляют письменный отчет о прохождении учебной практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляют на кафедру в соответствии с назначенным сроком;
- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении аналитических исследований, формировании выводов и предложений, подготовленных практикантом;
- защищают отчет по практике в установленные сроки.

В основной части отчета по практике должны быть отражены:

- реферативная часть, содержащая эссе по выбранной тематике учебной практики
- глоссарий, включающий перечень терминов, использованных в реферативной части с указанием источников цитирования.
- список использованных источников, который использовался при подготовке отчета, содержащий литературные источники из фонда библиотеки АНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов», электронных библиотечных систем, нормативные и законодательные акты.

6. Указание формы отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации по итогам учебной практики предполагает защиту отчета. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация в виде отчета.

В ходе учебной практики каждый обучающийся оформляет отчет по прохождению учебной практики. Отчет по учебной практике является итоговым документом, в котором обучающийся отражает выполнение заданий в соответствии с пунктами Раздела 5 данной программы. Он рецензируется и подписывается руководителем. Без отчета практика не засчитывается.

Представленный для проверки отчет о прохождении учебной практики должен иметь следующие элементы: титульный лист, содержание, реферативную часть, список использованных источников, глоссарий.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу, представленному в приложении А. Он включает следующие элементы: название вуза, факультета, кафедры, вид работы, название предприятия (учреждения, организации), фамилию, имя, отчество исполнителя, курс и группу, в которой он учится, фамилию, имя, отчество руководителя, его научную степень и звание, место и год выполнения работы.

Отчет должен быть оформлен в соответствии со Стандартом АНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов». Объем отчета составляет 15 - 20 страниц машинописного текста (полуторный интервал).

Для оформления результатов учебной практики установлен следующий порядок подготовки материала для сдачи на кафедру:

1. *Отзыв-характеристика* с места практики с подписью руководителя в *Дневнике обучающегося* по учебной практике.

2. Дневник обучающегося по учебной практике. Дневник составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы и дополнительными указаниями руководителя. Дневник о прохождении учебной практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся в период прохождения учебной практики.

3. Отчет обучающегося по учебной практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания по практике, а также получение указанных выше компетенций.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в установленные сроки. Руководитель практики проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты.

Руководитель оценивает содержание работы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень грамотности, отмечает положительные стороны работы и ее недостатки и определяет, допускается ли она к защите (собеседованию). Свои выводы по оценке содержания работы обучающегося руководитель фиксирует в дневнике прохождения практики в виде отзыва.

Если обучающийся не допущен к защите, то отчет должен быть доработан согласно замечаниям руководителя.

Защита отчета проводится в форме собеседования по темам и разделам практики, в процессе которой руководитель оценивает степень готовности обучающегося к самостоятельной работе в области финансов и кредита, уровень его теоретических знаний и практической подготовки. *Контрольные вопросы для защиты отчета по практике в полной мере соответствуют поставленным заданиям по отдельным разделам практики.*

По итогам собеседования обучающийся получает дифференцированный зачет, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, означает окончание практики.

Дата и время проведения аттестации устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

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

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля и оценивания результатов прохождения практики, приобретенных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающегося планируемым результатам и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Использование ФОС по практике позволяет осуществлять независимую, качественную объективную оценку

- а) учебных достижений, результатов исследовательской деятельности;
- б) уровня освоения компетенций или их компонентов обучающимися.

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

основная литература

№ п/п	Источник
1	Егоршин А. П. Основы менеджмента: Учебник/А.П.Егоршин , 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с. Режим доступа: http://znanium.com
2	Румянцева З. П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. Режим доступа: http://znanium.com

3	Бухалков, М. И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.- 395с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=449244
4	Поздняков, В. Я. Производственный менеджмент: Учеб. / Под ред. проф. В.Я. Позднякова, В.М. Прудникова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 412 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367655 .
5	Балашов, А.И. Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии / А.И. Балашов. – СПб.: Питер, 2009. 160 с.
6	Ильдеменов, С. В. Операционный менеджмент: Учебник / С.В. Ильдеменов, А.С. Ильдеменов, С.В. Лобов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 337 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448946 .
7	Малюк, В.И., Немчин А.М. Производственный менеджмент: Учебное пособие / В.И. Малюк, А.М. Немчин. – СПб.: Питер, 2008. 288 с.
8	Питеркин, С.В. Точно вовремя для России. Практика применения ERP-систем / С.В. Питеркин, Н.А. Оладов, Д.В. Исаев. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 368 с.
9	Жуков, Б.М. Исследование систем управления: Учебное пособие / Б.М. Жуков, Е.Н. Ткачева. – М.: Дашков и К, 2012. - 208 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=337801
10	Игнатъева, А. В. Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учеб.пособие / А. В. Игнатъева, М. М. Максимцов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 167 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391281 .
11	Бизнес-планирование: Учебное пособие / М.В. Романова. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 240 с. Электронная библиотека znaniumhttp://znanium.com/bookread2.php?book=333753
12	Бизнес-планирование: Учебное пособие / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 296 с Электронная библиотека znaniumhttp://znanium.com/bookread2.php?book=360225
13	Подлесных, В.И. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465449
14	Ларионов В.Г. Теория организации [Электронный ресурс] : Учебник / В. В. Борисова, В. Г. Ларионов, Э. Б. Мазурин; под ред. д.э.н., проф. С. Г. Фалько. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 308 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514649

дополнительная литература

№ п/п	Источник
14	Алешникова, В. И. Основы менеджмента: теория и практика : учеб. пособие / В. И. Алешникова, О. Н. Григорова. — Воронеж : АОНО ВПО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов», 2010. — 208 с.
15	Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник для вузов/ Веснин В.Р.- М.: Проспект, 2010.- 320 с.
16	Гончаров В.И Менеджмент : учебное пособие для вузов / В.И Гончаров.— Мн.: Современная школа, 2010. — 640 с.
17	Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента : учеб.пособие / Н. И. Кабушкин. -11-е изд.— М. : Новое знание, 2009. — 336 с.
18	Менеджмент : учебник для вузов / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова.— 2-е изд., перераб. и доп.— М. : ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2009.— 320 с.
19	Мескон, М. Х, Альберт М, Хедоури Ф. Основы менеджмента : пер. с англ./М. Х. Мескон,

	М. Альберт, Ф. Хедоури — 3-е изд. — М.: Вильямс, 2009.— 672 с.
20	Разу М.Л. Менеджмент: учебник / М.Л.Разу. — М.: КНОРУС, 2013. — 472 с.
21	Семенова, И.И. История менеджмента : / И.И. Семенова.— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. — 222 с.
22	Журналы: «Искусство управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Российский экономический журнал», «ЭКО», «Управление персоналом».
23	Баранов В., Зайцев А., Соколов С. Исследование систем управления/В. Баранов, А. Зайцев, С. Соколов. - М.: Альпина Паблишер, 2012. – 216 с.
24	Катернюк А. Исследование систем управления. Введение в организационное проектирование/А. Катернюк. –Р.: Феникс, 2009. - 320 с.
25	Макашева З.М. Исследование систем управления/ З.М.Макашева. –М.: КноРус ,2008. - 175 с.
26	Мельников В., Схиртладзе А. Исследование систем управления. /В. Мельников, А. Схиртладзе.-М.: Юрайт, 2014. – 448с.
27	Проурзин Л. Ю., Иванов Г. А. Исследование систем управления / Л. Ю.Проурзин, Г. А.Иванов. – М.: МГОУ, 2010.- 171 с.
28	Фрейдина Е.В. Исследование систем управления / Е.В. Фрейдина. – М.: Изд-во Омега-Л, 2014. -367 с
29	Цапенко И. В. Исследование систем управления/ И. В. Цапенко. – М.: Макс Пресс, 2013.-168 с.
30	Чернышев Л., Ковалев Р.Исследование систем управления /Л. Чернышев, Р. Ковалев. - М.: Книга по Требованию, 2012 г.- 294 с.
31	Абрамс, Р. Бизнес-план на 100%: Стратегия и тактика эффективного бизнеса [Электронный ресурс] / РондаАбрамс; Пер. с англ. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014.Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518888
32	Баринов, В. А.Бизнес-планирование: Учебное пособие/Баринов В. А., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502635
33	Володин, В. В. Управление проектом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Володин, Ф. Б. Лобанов, Т. В. Алексеева и др. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451383
34	Романова М.В Управление проектами: Учебное пособие / М.В. Романова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391146
35	Светлов Н.М. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=208539
36	Володин, В. В. Управление проектом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Володин, Ф. Б. Лобанов, Т. В. Алексеева и др. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451383
37	Адизес И. Управление жизненным циклом корпорации / И. Адизес; пер. с англ. Под науч. Ред. А.Г. Сеферяна. – СПб.: Питер, 2007. – 384 с.
38	Балашов А. П.Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: Режим доступа http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429092
39	Богданов А.А. Тектология: (Всеобщая организационная наука). Кн. 1. / А.А. Богданов – М.: Экономика, 1989. – 304 с.

40	Богданов А. А. Тектология: (Всеобщая организационная наука). Кн. 2. / А.А. Богданов – М.: Экономика, 1989. – 351 с.
41	Дафт Р.Л. Теория организации: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации»/ Ричард Л. Дафт; пер. с англ. под ред. Э.М. Короткова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 736 с.
42	Жигун Л.А. Теория менеджмента: теория организации: Учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443056
43	Иванова, Т.Ю. Теория организации. Учебник \ Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. – М.: КНОРУС, 2010. – 384 с.
44	Латфуллин Г.Р., Райченко А.В. Теория организации : Учебник для вузов. 2-е изд./ Г.Р. Латфуллин, А.В. Райченко. – СПб, Питер, 2008. – 464 с.
45	Мильнер Б.З. Теория организации. Учебник / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 558 с.
46	Смирнов Э.А. Теория организации: Учебное пособие/ Э.А. Смирнов. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 248 с.

ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Источник
47	1. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: http://window.edu.ru . Доступ свободный.
48	2. http://www.consultant.ru ;
49	3. http://www.garant.ru ;
50	4. http://www.kodeks.ru .
51	5. Корпоративный менеджмент http://www.manage.ru/management/index.shtml
52	6. Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
53	7. Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
54	8. Human Resource Management http://www.hrm.ru/
55	9. ЭБС «КнигоФонд» www.knigafund.ru
56	10. http://www.aup.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- операционные системы – MSWindows 7;
- офисные пакеты – MSOffice 2007;
- антивирусное ПО – KasperskyAntivirus;
- архиваторы – WinRAR;
- информационно-справочные системы – Консультант-Плюс.

Интенсификация обучения проводится с использованием компьютерных технологий, что значительно разнообразит процесс восприятия и отработки информации. Благодаря компьютеру, Интернету обучающимся предоставляется уникальная возможность овладения большим объемом информации с ее последующим анализом и сортировкой.

В библиотеке института для обучающихся имеется в наличии электронный курс лекций, электронные библиотечные системы «book.ru» - (<http://www.book.ru>) и «Знаниум» – (<http://www.znaniium.com>).

Для организации самостоятельной работы используются ЭВМ с подключением к сети Internet, взаимодействие с обучающимися может осуществляться посредством электронной почты.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

В процессе практики, обучающиеся используют программное компьютерное обеспечение: браузеры, офисные пакеты, специализированное программное обеспечение для чтения особых типов файлов (pdf, djvu и т.п.).

Имеется возможность работы в библиотеке с выходом в Интернет для поиска сбора необходимой информации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обязательным этапом обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению **38.03.02 Менеджмент** профиль «**Менеджмент организации**» является учебная практика (далее Практика), которая осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре продолжительностью 108 часов.

Фонд оценочных средств (далее ФОС) учебной практики обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** профиль «**Менеджмент организации**» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов практики и сформированности компетенций, а так же решения задачи соответствия (или не соответствия) уровня подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по указанному направлению подготовки.

Фонд оценочных средств является составной частью программы учебной практики.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся представлений и первоначальных практических умений в сфере научно-практической деятельности.

Задачи учебной практики:

- овладение обучающимися навыками работы с литературными источниками и библиотечными фондами;
- изучение основных законодательных, нормативных и инструктивных документов и материалов, регламентирующих сферу финансов и кредита;
- выработка у обучающихся навыков подготовки аналитических отчетов и формирования библиографических списков.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Практика должна демонстрировать степень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности и уровни сформированности следующих компетенций:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

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

В результате прохождения учебной практики обучающимся приобретаются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций:

знания:

- основных документов, регламентирующие сферу финансов и кредита;
- стандартов оформления письменных работ;
- правил цитирования литературных источников.

умения:

– планировать последовательность выполнения различных видов работ, самостоятельно определять способы выполнения заданий и оценивать качество их выполнения;

– самостоятельно получать информацию, требующуюся для выполнения профессиональных задач;

– осуществлять поиск литературных источников по заданной тематике;

– применять возможности поисковых систем и электронных библиотечных систем в аналитической работе;

– самостоятельно подготавливать библиографические списки;

– использовать специализированное программное обеспечение для подготовки аналитического отчета.

навыки владения:

– навыками поиска публичных источников информации и сбора данных по заданной проблематике;

– навыками осуществления аналитических процедур;

– навыками подготовки аналитических отчетов и эссе.

Полученные знания, умения, навыки и опыт деятельности служат основой для последующей научно-исследовательской работы при освоении дисциплин и подготовки письменных работ.

приобретается опыт:

– поиска данных и информации по заданной проблематике;

– обработки массивов информации и ее интерпретации для решения практических задач;

– подготовки эссе по заданной проблематике;

– оформления библиографических списков и применения навыков цитирования.

Полученные знания, умения, навыки и опыт деятельности служат основой для последующей научно-исследовательской работы при освоении дисциплин и подготовки письменных работ.

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Наименование дисциплины	Компетенции		
	ОК-6	ОПК-1	ОПК-7
История	x		
Философия	x		
Право	x	x	
Безопасность жизнедеятельности	x		+
Политология	x		+
Социология	x		+
Психология	x		+
Культурология	x		
Формирование управленческих навыков	x		
Правовые основы управленческой деятельностью	x		
Тайм-менеджмент	x		+
Управление человеческими ресурсами		x	
Экономика и социология труда		x	
Регламентация и нормирование труда		x	
Организация труда персонала		x	
Оценка деятельности персонала		x	
Управление интеллектуальной собственностью		x	
Правовые основы управленческой деятельностью		x	
Информатика			x
Базы данных			x
Информационные технологии в менеджменте			x
Документационное обеспечение управления			x
Концепции современного естествознания			x
Устойчивое развитие и социальная экология			x
Электронные системы управления документооборотом			x
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	x		
Преддипломная практика	x		

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Оценка сформированных компетенций должна осуществляться в процессе наблюдения за выполнением программы практики, подготовкой, выполнением и защитой отчета, в полной мере раскрывающих особенности профессиональной деятельности обучающегося. При этом оцениваются правильность выполнения подготовительных и основных работ, промежуточные и конечные результаты. Оценивание компетенций проводится на основе оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности их формирующих.

Показатели оценивания компетенций, приобретаемых в результате прохождения учебной практики формируются из:

- показателей оценивания отчета, отражающие выполнение программы практики;
- показателей защиты отчета;
- показателей отзыва руководителя практики от предприятия.

Оценка сформированности компетенций решается с применением экспертных методов принятия решений.

Уровни сформированности компетенций:

- 3 балла – (высокий уровень сформированности) – компетенция освоена в полной мере;
- 2 балла – (хороший уровень сформированности) – компетенция вполне освоена;
- 1 балл – (частично сформированы) – компетенция частично освоена;
- 0 баллов – (не сформированы) – компетенция не освоена.

Показатели оценивания компетенций по результатам анализа (проверки) отчета по практике

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;

- уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Показатели оценивания компетенций по результатам защиты отчета по практике

- демонстрирует навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией);
- дает квалифицированные ответы на вопросы;
- обладает навыками культуры общения.

Критерии оценивания отчета, защиты отчета

Показатели оценивания –	оценивание отчета/защиты
уровень освоения учебного материала	0-3
уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике	0-3
уровень обоснованности и четкости изложения материала	0-3
уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта	0-3
уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное	0-3
уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее	0-3
демонстрирует навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией)	0-3
дает квалифицированные ответы на вопросы	0-3
обладает навыками культуры общения	0-3

Показатели оценивания компетенций по результатам анализа отзыва руководителя практики

Отзыв руководителя от предприятия учитывается в соответствии с выставленной оценкой по четырех-балльной системе следующим образом:

- оценка «отлично» - 3 балла;
- оценка «хорошо» - 2 балла;
- оценка «удовлетворительно» - 1 балл;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 (ноль) баллов.

Шкала оценивания отчета и результатов освоения программы практики

Результат освоения программы практики определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают защиту отчета и успешное прохождение практики:

- оценка «отлично» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 40-48;
- оценка «хорошо» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал 25-39;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 11-24;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 0-10.

Решение о соответствии сформированности компетенции обучающегося требованиям ФГОС и образовательной программы принимается руководителем практики от института на основании оценки каждого из показателей (формализованного описания оцениваемых параметров процесса или результата деятельности).

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется посредством оценивания уровней сформированности компетенций в соответствии с номинативной шкалой: «освоена в полной мере», «вполне освоена», «освоена», «не освоена».

Уровень освоения/ код компетенции	Формулировка компетенции	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Частично освоена	Не освоена
Пороговый уровень					
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	самостоятельно приобретает и использует в практической деятельности новые знания и умения, стремится к саморазвитию	приобретает и использует в практической деятельности новые знания и умения, стремится к саморазвитию	не использует в полной мере в практической деятельности новые знания и умения,	не приобретает и не использует в практической деятельности новые знания и умения, не стремится к саморазвитию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеет и применяет навыки анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает и умеет использовать большинство элементов навыка анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	Знает и умеет использовать отдельные элементы навыка анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	Не владеет навыком анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Уровень освоения/ код компетенции	Формулировка компетенции	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Частично освоена	Не освоена
			деятельности	деятельности	
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеет и применяет навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает и умеет использовать большинство элементов навыка решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает и умеет использовать отдельные элементы навыка решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не владеет навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Продвину тый уровень					
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	самостоятельно приобретает и использует в практической деятельности новые знания и умения, стремится к саморазвитию с учетом ситуационных факторов	приобретает и использует в практической деятельности новые знания и умения, стремится к саморазвитию с учетом ситуационных факторов	не использует в полной мере в практической деятельности новые знания и умения с учетом ситуационных факторов	не приобретает и не использует в практической деятельности новые знания и умения, не стремится к саморазвитию с учетом ситуационных факторов
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и	Владеет и применяет навыки анализа и	Знает и умеет использовать большинство элементов	Знает и умеет использовать отдельные элементы	Не владеет навыком анализа и использования

Уровень освоения/ код компетенции	Формулировка компетенции	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Частично освоена	Не освоена
	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом ситуационных факторов	навыка анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом ситуационных факторов	навыка анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом ситуационных факторов	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом ситуационных факторов
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеет и применяет навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности с учетом ситуационных факторов	Знает и умеет использовать большинство элементов навыка решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности с учетом ситуационных факторов	Знает и умеет использовать отдельные элементы навыка решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности с учетом ситуационных факторов	Не владеет навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности с учетом ситуационных факторов

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

Для оценивания знаний, полученных в результате прохождения практики, в процессе защиты отчета обучающимся рекомендуются задать следующие общие вопросы по программе практики:

- Дайте краткую характеристику избранной теме исследования;
- Перечислите основные термины по рассмотренной проблеме;
- Научные работы каких авторов рассмотрены в эссе?
- Оцените степень проработанности проблематики в научной среде;
- Выделите предмет исследования и опишите его;
- В чем заключается сущность и основные функции предмета исследования?
- Охарактеризуйте актуальность рассматриваемой проблемы;
- Сформулируйте цель и задачи проведенной работы;
- Приведите примеры, характеризующие рассмотренное в работе явление;
- Каковы тенденции развития предмета исследования?
- Опишите историческое развитие изученного явления.

Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике (пороговый уровень)

Контролируемые компетенции	Формулировка задания
Общекультурные компетенции	
ОК-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опишите кратко рассмотренную в отчете проблему; 2. Представлены ли основные тенденции развития изученного явления? 3. Какие методики решения проблемы рассмотрены учеными, труды которых представлены в отчете?
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1, ОПК-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какое количество литературных источников рассмотрено в работе? 2. Какими электронными библиотечными системами вы пользовались? 3. Какие базы нормативно-правовой информации были использованы в работе над отчетом? 4. Какие программные продукты применены в работе над отчетом? 5. Какие учебники и монографии были использованы при написании отчета? 6. Какие нормативно-правовые акты связаны с предметом исследования? 7. Какие периодические издания использованы при написании отчета?

Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике
(продвинутый уровень)

Контролируемые компетенции	Формулировка задания
Общекультурные компетенции	
ОК-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие определения из рассмотренных в работе являются наиболее содержательными? 2. Какая из классификаций предмета исследования является наиболее полной? 3. В чем заключается актуальность изученной темы? 4. Приведен ли в отчете зарубежный опыт решения исследуемой проблемы?
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1, ОПК-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие выводы были сформулированы автором в отчете по рассматриваемой тематике? 2. Опишите историю развития рассматриваемой проблемы? 3. Какие дополнительные публичные источники информации по проблематике были использованы?

Для оценивания результатов обучения в виде умений и навыков, приобретенных в результате прохождения учебной практики, рекомендуется использовать практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов).

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные в результате прохождения практики (пороговый уровень)

Контролируемые компетенции	Формулировка задания
Общекультурные компетенции	
ОК-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем заключается актуальность проблематики отчета? 2. Какие задачи исследования поставлены в работе?
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1, ОПК-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие поисковые системы были применены при написании отчета? 2. Какими дополнительными электронными библиотечными системами вы пользовались? 3. Происходили ли изменения в нормативно-правовой информации по проблематике отчета? Имеют ли они отражение в работе и каким образом отслеживались? 4. Какие программные продукты применены в работе над отчетом? 5. Каким образом подбирались учебники и монографии для написания отчета? 6. Какой практический опыт по теме исследования был принят из периодических изданий?

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные в результате прохождения практики (продвинутый уровень)

Контролируемые компетенции	Формулировка задания
Общекультурные компетенции	
ОК-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опишите принципы формирования глоссария отчета?

	2. Поясните логику построения отчет по учебной практике.
	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-1, ОПК-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие инструментальные методы обработки экономических данных использованы в работе? 2. Перечислите коммуникационные технологии, использованные в работе? 3. Какие дополнительные публичные источники информации по проблематике были использованы?

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

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как тестирование, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д.

Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов практики или всей программы практики. Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

1. Отчет о прохождении практики выполнен в соответствии с правилами и требованиями.
2. В результате защиты отчета в продемонстрированы конкретные результаты прохождения практики, выполнение программы практики.

3. В отзыве руководителя дана оценка знаний, умений, опыта деятельности, приобретенных в процессе прохождения практики.

Анализ отчета рекомендуется проводить в соответствии с показателями:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

В итоге результаты оценивания отчета следует свести в таблицу:

Показатели оценивания	оценивание отчета
уровень освоения учебного материала	0-3
уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике	0-3
уровень обоснованности и четкости изложения материала	0-3
уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта	0-3
уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное	0-3
уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее	0-3

Показатели оценивания защиты отчета по практике

- демонстрирует навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией);
- дает квалифицированные ответы на вопросы;
- обладает навыками культуры общения.

В итоге результаты оценивания защиты отчета следует свести в таблицу:

Показатели оценивания –	оценивание отчета/защиты
уровень освоения учебного материала	0-3

Показатели оценивания –	оценивание отчета/защиты
уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач	0-3
уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике	0-3
уровень обоснованности и четкости изложения материала	0-3
уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта	0-3
уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное	0-3
уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее	0-3
демонстрирует навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией)	0-3
дает квалифицированные ответы на вопросы	0-3
обладает навыками культуры общения	0-3

Отзыв руководителя от предприятия учитывается в соответствии с выставленной оценкой по четырех-балльной системе следующим образом:

- оценка «отлично» - 3 балла;
- оценка «хорошо» - 2 балла;
- оценка «удовлетворительно» - 1 балл;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 (ноль) баллов.

1. Примерный перечень заданий на практику:

1. Сформулируйте актуальность исследования;
2. Составьте перечень задач, которые необходимо решить в процессе исследования;
3. Проведите поиск материала по выбранной тематике в библиотечном фонде АНО ВО "Институт менеджмента, маркетинга и финансов;
4. Проведите поиск материала по выбранной тематике в электронных библиотечных системах;
5. Проведите поиск материала по выбранной тематике в базах нормативно-правовой документации;
6. Систематизируйте полученные данные;
7. Сформируйте глоссарий;
8. Проведите мониторинг периодических изданий с целью поиска материалов, описывающих практику решения выбранной проблемы и тенденции развития исследуемых явлений;
9. Сформируйте список использованной литературы.

2. Оформить отчет в соответствии со следующими правилами:

Пример оформления содержания отчета по учебной практике представлен в

приложении Б.

Отчет о выполнении практики составляется на основе дневника практики, в который ежедневно заносится информация о проделанной работе.

Отчет оформляется согласно Стандарту Института «Оформление выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов», СТО ИММиФ 001-2015.

3. Требования к выступлению на защите отчета

Для защиты отчета необходимо подготовить доклад.

Обучающийся должен подготовить доклад на 4–6 минут, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения практики. Структура и содержание выступления определяется обучающимся и обязательно согласовывается с руководителем практики.

В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность задания, цель и задачи практики, а также раскрываются ее содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Главное внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим обучающимся в ходе подготовки отчета.

В начале выступления целесообразно дать краткую характеристику исследованной проблемы или явления. Затем сделать вывод об ее актуальности и современных тенденциях развития, отразить проработанность проблемы в научной среде.

Методические рекомендации руководителю практики по оцениванию результатов прохождения практики

Руководитель оценивает содержание работы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень грамотности, отмечает положительные стороны работы и ее недостатки и определяет, допускается ли она к защите (собеседованию). Свои выводы по оценке содержания работы обучающегося руководитель фиксирует в дневнике прохождения практики в виде отзыва.

Защита отчета проводится в форме собеседования по темам и разделам практики. Собеседование позволяет выявить уровень знаний обучающегося по проблематике учебной практики, степень его самостоятельности в выполнении задания.

Защита отчета о прохождении практики происходит на кафедре института. Обучающийся может подготовить краткое выступление (3-5 минут), в котором представить результаты проделанной работы. Выступление может сопровождаться презентацией. После выступления обучающийся отвечает на вопросы о проделанной работе, по темам и разделам практики.

При оценивании проделанной работы принимаются во внимание решение задач практики, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы.

Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Отчетные документы по практике включают:

- типовой дневник о прохождении практики;
- типовой титульный лист;
- отчет о прохождении практики;
- приложения к отчету в виде документов, поясняющего или уточняющего характера.

Промежуточная аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики (выполнения программы практики), результатов защиты, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется «зачет с оценкой» - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают защиту отчета и успешное прохождение практики.

Перевод уровня освоения компетенций в академическую оценку

Академическая оценка	Шкала	Баллы	Описание показателей академической оценки
Отлично	Освоено в полной мере	40-48	<ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень освоения учебного материала • высокий уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике • высокий уровень обоснованности и четкости изложения материала • высокий уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта • высокий уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное • высокий уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее • демонстрирует хорошие навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией) • дает квалифицированные ответы на вопросы • обладает навыками культуры общения
Хорошо	Вполне освоено	25-39	<ul style="list-style-type: none"> • достаточный уровень освоения учебного материала • достаточный уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию,

Академическая оценка	Шкала	Баллы	Описание показателей академической оценки
			<p>изучать ее и применять на практике</p> <ul style="list-style-type: none"> • достаточный уровень обоснованности и четкости изложения материала • достаточный уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта • достаточный уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное • достаточный уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее • демонстрирует хорошие навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией) • дает квалифицированные ответы на вопросы • обладает навыками культуры общения
удовлетворительно	Частично освоено	11-24	<ul style="list-style-type: none"> • допустимый уровень освоения учебного материала • допустимый уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике • допустимый уровень обоснованности и четкости изложения материала • допустимый уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта • допустимый уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное • допустимый уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее • демонстрирует достаточные навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией) • дает квалифицированные ответы на вопросы • обладает навыками культуры общения
неудовлетворительно	Не освоено	0-10	<ul style="list-style-type: none"> • не допустимый уровень освоения учебного материала • не допустимый уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике • не допустимый уровень обоснованности и четкости изложения материала • не допустимый уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта • не допустимый уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное • не допустимый уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и

Академическая оценка	Шкала	Баллы	Описание показателей академической оценки
			аргументировать ее <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует не достаточные навыки публичных выступлений (грамотно строит речь, владеет профессиональной терминологией) • не дает квалифицированные ответы на вопросы • не обладает навыками культуры общения

В случае неудовлетворительной оценки, обучающийся должен внести необходимые изменения в отчет и подготовиться к повторной защите, либо подготовить работу заново.

Образец титульного листа



Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»
(АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении

_____ практики

(вид практики)

обучающегося _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Срок _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____

Дата сдачи _____

Оценка _____

Воронеж 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Особенности финансового управления неплатежеспособным предприятием	5
1.1 Понятие неплатежеспособности предприятий	5
1.2 Цели и методы управления предприятием в условиях неплатежеспособности	10
2 Глоссарий	15
Заключение	17
Список использованных источников	19
Приложения (при необходимости)	21

Примерная тематика реферативной части отчета по учебной практике

Тематика реферативной части отчета по учебной практике

1. Организация как объект управления:

1. Управление промышленным бизнесом.
2. Формирование корпоративных структур и особенности управления ими (на примере концерна, холдинга и т.д.).
3. Организация малого предпринимательства.
4. Особенности управления малым предприятием.
5. Особенности управления акционерными обществами.
6. Особенности управления крупными промышленными предприятиями.
7. Особенности менеджмента в организациях государственной собственности.
8. Управление сетевым интеграционным образованием (альянсы, предпринимательские союзы, ФПП, виртуальные сети).
9. Организация и управление Интернет-бизнесом (электронным бизнесом).
10. Организация франчайзингового бизнеса.
11. Проект развития сетевого бизнеса
12. Особенности управления совместным предприятием.
13. Управление электронной торговой организацией.
14. Управление проектом создания интернет-магазина.
15. Бизнес-инкубаторы и технопарки как эффективная форма развития малого и среднего предпринимательства.
16. Организация интрапредпринимательства в организации.
17. Организация внутрифирменного предпринимательства на российских предприятиях.
18. Управление предпринимательской деятельностью организации.
19. Совершенствование управления предпринимательской деятельностью предприятия.
20. Управление проектами в коммерческой организации.
21. Особенности управления муниципальным образованием.
22. Управление государственными (муниципальными) заказами.
23. Организация закупок для удовлетворения государственных (муниципальных) нужд.
24. Совершенствование организации участия поставщиков в государственных и муниципальных закупках

2. Функции управления:

2.1 Организация:

25. Совершенствование системы управления предприятием.

26. Реструктуризация системы управления организации.
27. Диагностика системы управления предприятия.
28. Проектирование системы управления новым предприятием.
29. Реформирование предприятия с целью повышения его конкурентоустойчивости.
30. Аутсорсинг как метод реструктуризации компании.
31. Управление проектом развития организации.
32. Организация системы управления знаниями на предприятии.
33. Формирование кадровой службы организации.
34. Совершенствование деятельности кадровой службы организации.
35. Совершенствование организации кадровой деятельности на предприятии.
36. Реструктуризация кадровой службы организации.
37. Формирование кадровой политики организации.
38. Совершенствование кадровой политики организации.
39. Управление проектами по продвижению товаров с использованием инструментов категорийного менеджмента.
40. Совершенствование систем распределения готовой продукции на основе принципов логистики.
41. Организация маркетинговой деятельности на предприятии.
42. Совершенствование управления маркетингом на предприятии.
43. Создание службы маркетинга на предприятии.
44. Совершенствование деятельности службы маркетинга на предприятии.
45. Совершенствование организации сбытовой деятельности на предприятии.
46. Совершенствование управления сбытом на предприятии.
47. Организация управления сбытом на предприятии.
48. Организация торговой деятельности на предприятии.
49. Совершенствование организации закупочной деятельности.
50. Совершенствование управления закупочной деятельности.
51. Совершенствование управления логистическими операциями в компании.
52. Формирование отдела делопроизводства на предприятии.
53. Формирование службы стратегического развития на предприятии.

2.2 Планирование и контроль:

54. Программно-целевое управление в организациях.
55. Оперативное управление производством.
56. Оперативное управление работой предприятия.
57. Управление операциями в организациях.
58. Организация плановой работы на предприятии.
59. Совершенствование системы планирования и контроля.
60. Бизнес-планирование на предприятии.
61. Планирование предпринимательской деятельности фирмы.

62. Совершенствование системы планирования в организации.
63. Организация и планирование рекламной деятельности на предприятии.
64. Организация плановой работы на предприятии.
65. Организация планирования работ на промышленном предприятии.
66. Совершенствование функции контроля на предприятии.
67. Совершенствование системы контроля в организации.

2.3 Мотивация:

68. Формирование кадровой политики организации.
69. совершенствование кадровой политики организации.
70. Управление потенциалом трудовых ресурсов.
71. Управление развитием компетенции персонала компании.
72. Совершенствование системы обучения.
73. Совершенствование управления развитием персонала организации.
74. Оценка управленческого персонала.
75. Участие персонала в управлении организацией.
76. Использование партисипативных методов управления в современных организациях.
77. Управление развитием руководителей и специалистов предприятия.
78. Совершенствование организации труда руководителя.
79. Повышение результативности труда управленческого персонала на основе совершенствования механизма мотивации.
80. Управление сопротивлением в проектах изменений
81. Совершенствование внутреннего имиджа организации.
82. Совершенствование мотивации персонала (организации в целом или отдельных категорий) в современных организациях.
83. Современные теории мотивации и практика их использования.
84. Разработка системы стимулирования труда наемных работников.
85. Организация оплаты труда работников коммерческой организации.
86. Стимулирование персонала в современных организациях.
87. Анализ трудовой мотивации персонала.
88. Совершенствование системы мотивации персонала организации.
89. Компенсационная политика организации.
90. Совершенствование мотивационного механизма в организациях.

3. Социофакторы и этика менеджмента:

91. Совершенствование управления организационной культурой фирмы.
92. Эффективность организационной культуры на предприятии.
93. Особенности управления организационной культурой.
94. Управление развитием организационной культуры.

95. Управление формулированием нормативной и мотивационной составляющих организационной культуры.
96. Организационная культура: необходимость формирования, анализ отличительных особенностей, методы корректировки.
97. Организационная культура предприятия и ее взаимосвязь с эффективным менеджментом.
98. Управление деловой репутацией фирмы.
99. Управление развитием деловой репутации организации.
100. Формирование имиджа организации.
101. Управление имиджем организации.
102. Управление формированием имиджа организации.
103. Совершенствование имиджа организации.
104. Этика и социальная ответственность управления в организации.
105. Управление корпоративной социальной ответственностью.

4. Связующие процессы в менеджменте:

4.1 Коммуникации:

106. Коммуникации в организации и пути их совершенствования.
107. Организация корпоративной информационной сети при управлении предприятием.
108. Совершенствование процесса организационных коммуникаций.
109. Совершенствование каналов и средств коммуникаций.

4.2 Принятие управленческих решений:

110. Система поддержки принятия управленческих решений при выборе фирмой стратегии.
111. Система поддержки принятия управленческих решений при проведении тендеров в различных сферах экономической деятельности.
112. Оценка эффективности принятия управленческих решений.
113. Разработка эффективной модели принятия управленческих решений на предприятии.

5. Стратегический менеджмент:

114. Управление проектом стратегического развития организации.
115. Диагностика потенциала организации.
116. Адаптация организации к изменяющимся условиям внешней среды.
117. Формирование системы стратегического управления фирмы.
118. Совершенствование стратегического управления.
119. Организация разработки стратегического плана развития предприятия.
120. Стратегическое развитие фирмы.
121. Разработка стратегии развития компании.
122. Выбор стратегии развития организации.

123. Разработка стратегии организации в условиях недостатка финансовых ресурсов.
124. Разработка стратегии развития предприятия в условиях высокой конкуренции.
125. Использование сбалансированной системы показателей в стратегическом развитии организации.
126. Сбалансированная система показателей и ее использование в управлении предприятием.
127. Диверсификация как направление развития организации.
128. Формирование (совершенствование) портфельной стратегии организации.
129. Выбор функциональных стратегий деятельности предприятия.
130. Разработки учебной стратегии промышленной организации.
131. Стратегия управления знаниями в организации.
132. Базовые стратегии достижения конкурентных преимуществ и практика их использования.
133. Выбор конкурентной стратегии предприятия.
134. Управление стратегическими изменениями.
135. Информационное обеспечение стратегического планирования предприятия.

6.Антикризисное управление:

136. Разработка программы выхода предприятия из кризиса.
137. Банкротство юридических лиц: выбор и реализация стратегий.
138. Особенности антикризисного управления предприятием.
139. Выбор стратегии и тактики антикризисного управления предприятием.
140. Диагностика кризисного состояния предприятия как этап антикризисного управления.
141. Направления реструктуризации предприятия в условиях кризиса.
142. Реструктуризация предприятия как фактор повышения его устойчивости.
143. Разработка плана финансового оздоровления кризисного предприятия.
144. Формирование системы антикризисного управления предприятием.
145. Профилактика банкротства предприятия.
146. Особенности управления предприятием в условиях кризиса.

7.Управление качеством:

147. Качество продукции: планирование, оценка, стимулирование.
148. Совершенствование управления качеством продукции на предприятии.
149. Совершенствование управления качеством услуг организации.
150. Совершенствование управления качеством обслуживания.
151. Управление повышением качества продовольственных товаров.
152. Оценка системы менеджмента качества.
153. Сертификация системы качества.
154. Сертификация продовольственных услуг.
155. Планирование и учет затрат на качество.

156. Методы управления качеством процессов и продукции.
157. Организация непрерывного управления качеством процессов.
158. Управление конкурентоспособностью организации.
159. Повышение конкурентоспособности организации.
160. Анализ и оценка конкурентоспособности предприятия.
161. Конкурентоспособность фирмы и пути её повышения
162. Конкурентоспособность малого предприятия.
163. Повышение конкурентоспособности компании за счет постановки системы мониторинга внешней среды.
164. Повышение конкурентоспособности компании с помощью внедрения Internet – технологий.

8.Инновационный менеджмент:

165. Оценка восприимчивости предприятия к инновациям.
166. Планирование и управление затратами на освоение новых изделий и разработка мероприятий по их снижению.
167. Банкротство и санация инновационных предприятий.
168. Управление инновационным предпринимательством.
169. Организация процесса создания и освоения новой техники.
170. Управление инновационными проектами.
171. Программно – целевое планирование и управление продуктовыми инновациями.
172. Стратегическое управление инновационной деятельностью предприятия.
173. Управление маркетингом в инновационной сфере.
174. Планирование инновационного процесса.
175. Информационное обеспечение управления инновационной деятельностью.
176. Управление информацией при инновационной деятельности.
177. Системный подход к управлению инновационной деятельностью.
178. Управление созданием инноваций.
179. Управление распределением инноваций.
180. Организация инновационных процессов.
181. Инновационный потенциал предприятия: оценка, механизм реализации.
182. Диагностика инновационной деятельности предприятия.
183. Оценка эффективности инновационного процесса.
184. Организация и управление ускоренным освоением новых изделий на промышленном предприятии.
185. Совершенствование системы планирования и внедрения инноваций на предприятии.
186. Управление проектами НИОКР.

187. Управление инновационными проектами на основе информационных технологий.

9. Управление интеллектуальной собственностью:

188. Нематериальные активы предприятия: оценка и эффективность использования.

189. Интеллектуальная собственность: создание и использование.

190. Оценка интеллектуальной собственности.

191. Товарный знак: способы создания, эффективность.

192. Особенности конструирования и использования фирменных наименований.

193. Совершенствование управления интеллектуальной собственностью.

194. Управление созданием товарного знака: формирование стратегии его развития.

10. Информационные ресурсы и технологии в менеджменте:

195. Организация автоматизированного рабочего места менеджера.

196. Организация информационного обеспечения системы управления предприятием.

197. Техническое обеспечение системы управления предприятием.

198. Эффективность компьютерных технологий в современном менеджменте.

199. Оценка эффективности технических средств систем управления.

200. Использование информационных технологий для совершенствования управления организации

201. Повышение эффективности работы организации на основе использования сети Интернет.

202. Применение компьютерных технологий в современном менеджменте.

203. Информационные технологии в управлении предприятием.

204. Современные информационные технологии, используемые при реструктуризации организации.

205. Управление предприятием на основе информационной сети Internet.

11. Эффективность менеджмента:

206. Оценка экономической эффективности систем управления.

207. Управление эффективностью организации.