ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № 10
« 8 » июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н.Ю. Филоненко
« 8 » июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки Управление малым бизнесом
Квалификация выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, дипломированный специалист)

Форма обучения очная, заочная
(очная, заочная и др.)

Кафедра Экономики и управления

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
« 27 » июня 2016 г., Протокол № 6

Зав. кафедрой С.А. Демкина

Липецк 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма проведения……4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…4
3. Место практики в структуре образовательной программы……....6
4. Объем практики и ее продолжительности……7
5. Содержание практики……7
6. Формы отчетности по практике……7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики……..17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……..19
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики…..19
11. Лист согласований……....20
12. Лист регистрации изменений……..….21
13.Приложения……....22

Введение

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, далее – учебной практики) является частью программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Нормативные правовые акты, являющиеся основой разработанной программы учебной практики:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.21 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7, подписанным министром образования и науки Российской Федерации Д.В. Ливановым (Зарегистрировано в Минюсте России 9.02.2016 г. №41028).
2. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 №40168).

Целью учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- знакомство студента с избранным в качестве объекта практики предприятием или организацией любой формы собственности;
- изучение организационного устройства и особенностей деятельности предприятия;
- выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по направлению Менеджмент.

Задачи учебной практики:

– закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;

– использование теоретических знаний в конкретной практической области;

– изучение делопроизводства по входящим документам (регистрации, хранение, исполнение, контроль) и по исходящим документам;

– описание внешней среды взаимодействия предприятия (организации);

– изучение особенностей функционирования предприятия (организации) малого бизнеса с малой численностью работников;

– использование основных и специальных методов научного анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

– знакомство с методами и средствами современных информационных технологий, используемых на предприятии (организации) или в структурных подразделениях института;

– приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе.

1. Вид практики, способ и форма проведения

Вид практики – учебная. Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Форма проведения – дискретная, способ проведения – стационарная.

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

Результатом прохождения практики является формирование компетенций, для овладения которыми обучающиеся должны показать следующие знания и практические навыки, умения:

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Показатели и критерии оценивания компетенций	
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	***Пороговый уровень освоения компетенции:*** **знать** базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; **уметь** анализировать правовую информацию; **владеть** элементарными навыками работы с нормативными актами	53-79 баллов
		Повышенный уровень освоения компетенции: **знать** организацию правовой системы РФ; **уметь** работать с нормативно-правовыми актами, разрабатывать проекты правовых актов; **владеть** навыками подготовки заключений на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники	80-92 балла
		Продвинутый уровень освоения компетенции **знать** понятийный аппарат, виды договорных и недоговорных оснований возникновения гражданско-правовых обязательств; **уметь** комплексно анализировать источники права, регулирующие гражданско- правовые отношения; распознавать наличие недостатка информации и/или знаний для решения поставленной задачи, **владеть** навыками работы со справочно-правовыми системами, поиском информации в сети Интернет; навыками интерпретации полученной правовой информации	93-100 баллов
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке	***Пороговый уровень освоения компетенции:*** **знать** некоторые аспекты проектирования организационной деятельности; **уметь** выполнять обязанности и функции;	53-79 баллов

	стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	**владеть** навыками организации собственной деятельности, управления человеческими ресурсами организаций	
		Повышенный уровень освоения компетенции: **знать** технологию и принципы проектирования организационных изменений; **уметь** исполнять обязанности; проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **владеть** навыками проектирования организационных изменений	80-92 балла
		Продвинутый уровень освоения компетенции **знать** аспекты проектирования организационной деятельности, понятийный аппарат теории государственного и муниципального управления; основные управленческие технологии **уметь** эффективно исполнять обязанности; проектировать организационные структуры; проявлять высокий уровень коммуникативных навыков и навыков работы в команде, применять современные методы и технологии менеджмента в публичном управлении **владеть** навыками подготовки проектов решений, аналитических записок, заключений по представленным документам; навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки мероприятий	93-100 баллов
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	***Пороговый уровень освоения компетенции:*** **знать** особенности основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; **уметь** распознавать требования, которые предъявляются к информации, к ее обобщению, анализу; **владеть** навыками работы с компьютером как средством управления информацией	53-79 баллов
		Повышенный уровень освоения компетенции: **Знать в**ыделять и описывать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; **уметь** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	80-92 балла

		культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **владеть** навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями	
		Продвинутый уровень освоения компетенции **Знать** концепции развития информационных технологий, способности ввода исходных данных с последующей обработкой и анализом полученных результатов **Уметь** сравнивать и анализировать различные инфокоммуникационные технологии, платформы, браузеры, поисковые системы и т.д.; решать задачи, используя готовые информационные системы и технологии для анализа количественных моделей управления и принятия эффективных управленческих решений с учетом основных требований информационной безопасности. **Владеть** навыками проведения исследований и решения задач в области профессиональной деятельности с изменениями критериев оценки информационных технологий со временем на примере выбора платформы, браузера, поисковых систем и т.д.	93-100 баллов

Пороговый уровень освоения компетенций - обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения образовательной программы. Пороговому уровню обязательному для всех студентов-выпускников вуза соответствует оценка с 53 до 79 баллов.

Повышенный уровень освоения компетенций - превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза. Повышенный уровень – с 80 по 92 балла.

Продвинутый уровень освоения компетенций - максимально возможная выраженность компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования. Продвинутый уровень - с 93 по 100 баллов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к блоку Б.2. Практики (Б.2. В.У.1), базируется на основании изучения следующих дисциплин: История, Правоведение, Социология, Политология, Психология, Культура речи и деловое общение, Введение в профессиональную деятельность, Информатика, Теория организации, Основы менеджмента, Финансовый менеджмент.

4. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость учебной практики – 108 часов, что составляет 3 зачетные единицы.

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность
Очная	1	2 семестр	108 часов, 2 недели
Заочная	2	4 семестр	108 часов, 2 недели

5. Содержание практики

Структура учебной практики

Виды учебной работы студентов	Трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап	
инструктаж по технике безопасности	2
получение задания от руководителя практики	4
Основной этап	
сбор, обработка и систематизация теоретического и практического материала, выполнение индивидуального задания по практике	40
представление руководителю практики материалов, собранных в учреждении	8
Итоговый этап	
анализ и подведение итогов по теоретическим и практическим материалам	14
подготовка отчета по практике	40
Всего:	**108**

6. Формы отчетности по практике

Форма отчетности студентов о прохождении практики определена кафедрой Экономики и управления с учетом требований ФГОС ВО.

В начале практики студент получает индивидуальное задание на практику. По окончании практики студент на основании записей в дневнике прохождения практики составляет развернутый отчет о проделанной работе, основу которого должен составлять анализ реализации индивидуального задания на практику.

Отчет студента является одним из основных документов, по которым производится оценка результатов прохождения практики.

По окончании практики студент предоставляет заполненный и оформленный дневник по практике, план, подписанный руководителем практики от института и от организации, отзыв по месту прохождения практики, индивидуальное задание, отчет.

Требования к написанию отчета студента

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

Титульный лист
содержание
введение
основная часть
заключение (вывод)
библиографический список
приложения (копии документов, на которые приводились ссылки в отчёте).

Отчет должен быть грамотно отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, выравнивание - по ширине, без переносов). Размер полей вокруг текста составляет: левое - 20мм, правое - 10мм, верхнее - 20мм, нижнее - 20мм. Объем отчета по практике составляет 10-15 листов формата А 4.

Титульный лист является первой страницей и оформляется по определённой форме (Приложение А).

В содержании последовательно перечисляются все вопросы, пронумерованные согласно их размещению в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номера страниц проставляют в низу листа по центру без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, как правило, нумерация начинается со 2-й страницы «Содержание».

Основная часть отчета должен включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей и оформляется по определённой форме (Приложение А).

В содержании последовательно перечисляются все вопросы, пронумерованные согласно их размещению в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номера страниц проставляют в низу листа по центру без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, как правило, нумерация начинается со 2-й страницы «Содержание» (Приложение Б).

Далее представим примерное содержание разделов отчета.

Содержание отчета может видоизменяться в соответствии со спецификой

объекта прохождения практики.

Введение должно охватывать материал всех разделов отчета и освещать основное направление развития организационных вопросов, которыми занимался студент, также должны быть поставлены цели, определены задачи, объект, предмет и методы исследования.

Основная часть

В разделе 1 следует отразить организационно-правовую форму предприятия на основе учредительных документов (Устава), различные аспекты правого статуса предприятия, определить степень их соответствия действующему законодательству.

В разделе 2 - обосновать внешнею среду предприятия (организации).

Местоположение изучается с точки зрения удалённости от основных потребителей продукции и услуг, поставщиков сырья и материалов, наличие транспортной сети, удобства сбыта продукции, оказания услуг, материально-технического снабжения и сервисного обслуживания, наличия транспортной сети, степени близости к основным системам жизнеобеспечения (электрические сети, канализация, водоснабжение, отопление) и их рабочего состояния.

В разделе 3 - описать систему управления персоналом: субординарность, функциональное разграничение в управлении, система предварительного, текущего и заключительного контроля.

Содержание выполненного индивидуального задания встраивается в структуру отчета в соответствие с логикой изложения материала.

Заключение должно содержать выводы по изучаемому объекту практики.

Библиографический список. Использованные литературные источники указываются в конце работы перед приложениями. При этом библиография располагается в следующем порядке:

Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства РФ;

Инструктивные материалы и нормативные документы;

Специальная литература, в том числе журнальные и газетные статьи (в алфавитном порядке). При этом написание каждого литературного источника должно соответствовать общепринятым требованиям.

Например:

Российская Федерация. Конституция и государственная символика Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Эксмо, 2009. - 64 с. - (Российское законодательство).

Гражданский кодекс Российской Федерации. [Текст]: [с изменениями и дополнениями на 1 апреля 2008 г.]: справочно-информационное издание. - М.: Эксмо, 2008. - 672 с. - (Российское законодательство). - 18ВМ 978-5-699-27118-4.

Драчева, Е. Л. Менеджмент [Текст]: учебник / Е. Л. Драчева. - 6-е изд. - М.: Академия, 2006. - 288 с.

Иванова, Т. Ю. Теория организации [Текст]: учебник / Т. Ю. Иванова, В. И. Приходько. - 2-е изд., стереотип. - М.: КНОРУС, 2007. - 384 с.

Лукичева, Л. И. Управленческие решения [Текст]: учебник / Л. И. Лукичев; под ред. Ю. А. Анискина. - 3-е изд., стереотип. - М.: Омега-Л, 2008. - 383 с.

Отчет по практике, а также дневник являются основными документами студента, отражающими выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Каждым студентом ведется дневник практики установленной формы. Дневник ежедневно заполняется студентом, проверяется и заверяется руководителем от предприятия. По окончании практики руководитель составляет на студента отзыв, содержащий сведения о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 1-2 дня до ее окончания.

В отчет по практике входит выполненная студентом основная работа, исследования, проведенные в соответствии с индивидуальным заданием, изученные литературные источники по вопросам, связанным с программой практики.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений. Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Оформленный отчет, отзыв от предприятия (Приложение В) и дневник по практике студент сдаёт на кафедру экономики и управления в течение семи дней после окончания практики.

Договор с организацией предоставляется в 2-х экземплярах в учебный отдел до начала прохождения практики в соответствии с графиком.

Методические рекомендации для студента

Практика проводится в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органах государственного и муниципального управления.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Методическое руководство практикой и контроль над ее прохождением осуществляется преподавателями НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный

институт». Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на квалифицированных специалистов по месту прохождения практики.

Место прохождения практики студент может выбрать сам, сообщив об этом на выпускающую кафедру (Экономика и управление), или оно определяется кафедрой исходя из базовых предприятий и организаций, с которыми имеются соответствующие договоры.

Кафедра закрепляет за каждым студентом объект базы практики и готовит приказ о направлении на практику. Непосредственно на закрепленные места практик практиканты направляются приказом ректора института.

Перед практикой заключается договор с руководителем практики от предприятия (организации) о том, что он может проходить в указанном месте практику, после чего подписанный одной стороной (предприятием, организацией) договор сдается на кафедру для подписи ректором.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Студент получает индивидуальное задание от руководителя практикой от организации и от института.

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Методическое и научное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, который для решения организационных вопросов проводит собрание.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план проведения практики. Руководитель от кафедры обязан контролировать выполнение плана, консультировать студента по вопросам прохождения практики и составления отчета, проверять качество работы.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает 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.

Текущий контроль за работой студента осуществляет руководитель от места прохождения практики. Режим работы и график посещения места практики студентом согласовывается с руководителем от института и руководством принимающей организации.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подготовить и защитить в установленные сроки отчет по практике.
- находится на практике в соответствии с планом-графиком, согласованным с руководителем;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации, фирме);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы);
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания. Практикант может не только освоить технику выполнения работы, но и установить методическую связь своей работы с другой, проведенной как отделом, за которым он закреплен, так и с другими подразделениями, ее значение для изучаемой отрасли, возможность обобщения

результатов. В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института.

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

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля:**

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике и т.п.

Промежуточная аттестация проводится по итогам защиты отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации является – *дифференцированный зачет.*

Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики: ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7.

Результаты (освоенные компетенции) и формы контроля

№ п/п	Компетенции	Формы контроля
1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Посещение руководителем объекта практики, беседа с руководителем практики от организации. Самоконтроль.
2	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	Предоставление собранных и интерпретированных материалов. выполнения индивидуального задания
3	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)	Собеседование, проверка материалов отчета по практике, выполнения индивидуального задания

Соотнесение компетенций с видами учебной работы

Наименование компетенций	Виды учебной работы студентов	Основные и контрольные задания
способность проектировать организационные структуры, - участвовать в разработке стратегий управления	- ознакомление с правилами внутреннего распорядка на объекте прохождения практики	1. Осветить основные направления развития организационных вопросов. 2. Сформулировать цель, определить задачи, объект, предмет и методы

человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	- составление календарно-тематического плана прохождения учебной практики, его конкретные положения, методы и формы выполнения	исследования, провести обзор используемой литературы
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	- знакомство с нормативно-правовыми документами организации - изучение основных видов деятельности предприятия (учреждения), характеристик выпускаемой продукции (работ, услуг)	1. Указать нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие деятельность предприятия. 2. Ознакомиться с учредительными (уставными) документами предприятия (организации), разобраться с различными аспектами его правового статуса, определить степень их соответствия действующему законодательству
	- анализ внешней среды организации, выявление ее ключевых моментов (конкуренты, поставщики, потребители), оценка их влияния на организацию	Обосновать местоположение предприятия (организации), с точки зрения удалённости от основных потребителей продукции и услуг, поставщиков сырья и материалов, наличие конкурентов, наличие транспортной сети, удобства сбыта продукции, оказания услуг, материально- технического снабжения и сервисного обслуживания. Описать информационное взаимодействие.
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)	- знакомство с программными средствами организации	Описать программное обеспечение, используемое предприятием (организацией). Указать, каким образам использовали компьютерные технологии в ходе прохождения практики.
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- организация работы структурных подразделений. Положение о подразделении. Задачи и функции структурных подразделений. Взаимосвязь их между собой	1. Составить схему организационной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи. 2. На организационной структуре предприятия указать, какие документы регламентируют взаимосвязи между подразделениями

(ОПК-3)		
способность проектировать организационные структуры, - участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	- знакомство с правилами разработки штатного расписания - анализ структуры аппарата управления предприятия (учреждения) и распределения функциональных обязанностей сотрудников	1. На основе схемы организационной структуры предприятия, штатного расписания и других материалов построить структуру управления предприятием. 2. Описать систему управления персоналом: субординарность, функциональное разграничение в управлении. 3. Провести анализ состава аппарата управления по образованию, стажу работы на предприятии, возрасту и т.д.
способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) 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)	- Представление материалов отчета	Защита отчета

Примерное индивидуальное задание на практику:

Индивидуальное задание на практику формируется исходя из особенностей места прохождения практики. Индивидуальное задание разрабатывается совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации.

В общем виде индивидуальное задание на практику включает в себя следующие разделы.

- Общее знакомство с предприятием (организацией) и общая характеристика предприятия (организации);
- Знакомство с организацией деятельности предприятия, организационной структурой и общая характеристика организационной структуры;
- Знакомство с документооборотом предприятия;
- Систематизация данных об информационном обеспечении;
- Общая характеристика используемого информационного обеспечения;

- Исследование теоретических аспектов, проблем на предприятии;
- Описание внешней среды.

Пример разработанного индивидуального задания:

1. Провести общее знакомство с организацией
2. Дать общую характеристику организации: описать сферу деятельности, виды экономической деятельности.
3. Описать организационную структуру на предприятии: численность работников в организации, взаимосвязи между работниками.
4. Схематично описать информационные потоки, обеспеченные соответствующими документами.
5. Описать информационное обеспечение, используемое в организации.
6. Систематизировать основные проблемы на предприятии, связанные с осуществлением продаж основного продукта.
7. Описать основного покупателя продукта.

Балльно-рейтинговая система оценки результатов практики

Проверку качества прохождения практики студентами обеспечивает балльно-рейтинговая система оценки результатов всех видов учебной деятельности студентов в ходе прохождения практики.

№ п/	Показатели оценки результатов практики	Максимум баллов
Текущий контроль		
1	Соблюдение сроков прохождения практики, плана проведения практики, сроков представления руководителю практикой отчета по практике	5
2	Объем и полнота собранных на практике материалов	10
3	Качество выполнения и оформление отчета по практике	5
4	Качество выполнения индивидуального задания студента в отчете	25
5	Оценивание уровня сформированнысти компетенций	30
6	Оценка за прохождение практики от предприятия, организации или учреждения, где пройдена практика	10
Промежуточная аттестация		
7	Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)	15
	ВСЕГО БАЛЛОВ:	100

ШКАЛА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ В результате полученные баллы переводятся в 5-бальную систему оценки по следующей шкале:

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
93-100 баллов	«5» - отлично
80-92 баллов	«4» - хорошо
53-79 баллов	«3» - удовлетворительно

До 53 баллов	«2» - неудовлетворительно

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в «Методических рекомендациях по разработке и процедурам оценивания фонда оценочных средств, применяемых в ходе промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся» Составитель: Н.Ю. Филоненко; НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт». – Липецк: ЛЭГИ, 2014. – 26 с.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оценивания:

самостоятельной работы над заданием по практике с использованием рекомендуемой литературы, отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя практики от института и организации.

Отчет по практике составляется и оформляется в течение срока прохождения практики.

Подготовка к зачету осуществляется студентами самостоятельно.

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой практики, своими отчетными документами, а также любой литературой и компьютерной техникой.

На зачете обучающемуся предоставляется возможность доказать уровень сформированности заявленных компетенций, качество выполнения задания по практике, сформированность практических навыков работы.

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

Основная литература:

1. Ларионов В.Г., Борисова В.В. Теория организации: Учебник. – М.: Дашков и К, 2014. – 308 с. // http://www.knigafund.ru/books/174224
2. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. – М,: Дашков и К, 2014. – 294 с. // http://www.knigafund.ru/books/172179
3. Згонник Л.В. Организационное поведение: Учебник. - Издательство: Дашков и К, 2015 / http://www.knigafund.ru/books/174199

1. Дейнека А.В.Управление персоналом: Учебник. - Дашков и К, 2013. – 291 с. // http://www.knigafund.ru/books/174183
2. Голов Р.С., Агарков А.П., Теплышев В.Ю., Ерохина Е.А.Экономика и управление на предприятии: Учебник для бакалавров. - Дашков и К, 2013. – 400 с. // http://www.knigafund.ru/books/172189

Дополнительная литература:

1. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2013. – 288 с. (гриф)
2. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. – М.; Изд. Юрайт, 2012. – 335 с. (гриф)
Акмаева Р.И., Епифанова Н.Ш. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие. - Р/н/Д.: Феникс, 2009. - 494 с. (гриф)

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигоФонд» (www.knigafund.ru).

Книги, рекомендуемые для занятий по дисциплине, доступные в электронном периодическом издании:

1. Ларионов В.Г., Борисова В.В. Теория организации: Учебник. – М.: Дашков и К, 2014. – 308 с. // http://www.knigafund.ru/books/174224
2. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. – М,: Дашков и К, 2014. – 294 с. // http://www.knigafund.ru/books/172179
3. Згонник Л.В. Организационное поведение: Учебник. - Издательство: Дашков и К, 2015 / http://www.knigafund.ru/books/174199

4. Дейнека А.В.Управление персоналом: Учебник. - Дашков и К, 2013. – 291 с. // http://www.knigafund.ru/books/174183
5. Голов Р.С., Агарков А.П., Теплышев В.Ю., Ерохина Е.А.Экономика и управление на предприятии: Учебник для бакалавров. - Дашков и К, 2013. – 400 с. // http://www.knigafund.ru/books/172189
6. Информационные технологии в менеджменте. – УлГТУ, 2012. – 129 с. // http://www.knigafund.ru/books/185126
7. Персианов В. В., Логвинова Е. И. . Информационные системы: учебно-методическое пособие. - Директ-Медиа , 2016. - 191 с. // http://www.knigafund.ru/books/184948
8. Рогожин М. Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. - Директ-Меди, 2014. - 229 с. // http://www.knigafund.ru/books/183832
9. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. - Директ-Медиа, 2014. – 398 с. // http://www.knigafund.ru/books/182259

Интернет-ресурсы:

1. http://economy.gov.ru/minec/main - Министерство экономического развития РФ
2. http://www.interfax.ru - Информационно-аналитическое агентство «Интерфакс»
3. http://www.gov.ru - Сервер органов государственной власти России
4. http://archive.government.ru/power/57/ - Интернет-портал Правительство РФ
5. http://www.gks.ru/ - Федеральная служба государственной статистики
6. http://ecsocman.hse.ru/ - Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент
7. http://dis.ru/magazine/periodicals/139/ - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
8. http://www.rjm.ru/ - Российский журнал менеджмента
9. http://e.spravkadrovika.ru/ - Электронный журнал «Справочник кадровика»
10. http://www.consultant.ru - Информационно-правовая система “Консультант-Плюс”
11. http://www.akdi.ru - Интернет-портал АКДИ и «Экономика и жизнь»:

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

Windows 8, Microsoft Office 2007 (Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор; Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор; Microsoft Access 2007 - Система управления базами данных; Microsoft PowerPoint 2007 - Создание и показ презентаций).

ГАРАНТ-Мастер - Информационно-правовая система.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения практики институт располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

1. Специализированной аудиторией для проведения практических занятий, семинаров, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Benq MS504, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;

2. Специализированной аудиторией для самостоятельной работы обучающихся, оснащенной ноутбуками «Lenovo B590» с выходом в сеть Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЛЭГИ;

3. Учебниками, учебными пособиями и методической литературой библиотеки ЛЭГИ, наборами учебно-наглядных пособий по основным разделам программы.

.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по СМК

_____ Н.Ю. Филоненко

«_27_» _июня_ 2016 г.

РАЗРАБОТАНО

Зам. зав. кафедрой

_____ Ж.В. Корнева

«_27_» _июня_ 2016 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к программе учебной практики

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ЭКОЛОГО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет экономико-гуманитарный

Кафедра экономики и управления

ДНЕВНИК

учебной практики
Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Иванова И.И.

Курс 2 группа М-15

Место прохождения практики: ПАО «Реклама везде»

Начало практики: 14.12.2016

Окончание практики: 26.12.2016

Липецк – 2016

ДНЕВНИК

Дата	Наименование выполненной работы (в соответствии с целями и задачами практики)
1	2

Руководитель практики от института

_____/_____

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фактическое выполнение	Наименование работы (в соответствии с целями и задачами практики)
1	2

Руководитель практики от института

_____/_____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отзыв
по месту прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
студента 2 курса группы М-15
НОУ ВО «Липецкого эколого-гуманитарного института»
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

В период с14.12.2016 по 26.12.2016 Иванов И.И.

проходил практику в ПАО «Реклама везде» в качестве практиканта.

За время прохождения практики студент-практикант приобрел первичные профессиональные умения и навыки:

-
-
-

Проявил себя ответственным, добросовестным студентом, умеющим применять на практике полученные за время обучения знания, умения и навыки.

По итогам практики заслуживает оценки «отлично».

_____
_____

_____	_____	_____
(Наименование учреждения, должность руководителя практики)	(Подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студенту 2 курса группы М-15 очной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

курс, группа, форма обучения, направление

Иванову Иванову Ивановичу

Руководитель практики от института к.э.н. Корнева Ж.В.

1. Сроки прохождения практики: 14.12.2016- 26.12.2016

2. Место прохождения практики: ПАО «Реклама везде»

3. Цель: получение первичных профессиональных первичных профессиональных умений и навыков

4. Задачи (примерный перечень):

- Общее знакомство с предприятием
- Знакомство с документооборотом предприятия; Систематизация данных об информационном обеспечении, его характеристика;
- Исследование теоретических аспектов проблем на предприятии;
- Описание внешней среды.

14.12.2016 по 26.12.2016

№	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Общее знакомство с предприятием	14.12.2016	Выполнено
2	Знакомство с организацией деятельности предприятия, организационной структурой	15.12.2016	Выполнено
3	Знакомство с документооборотом, характеристика деятельности	16.12.2016	Выполнено
4	Систематизация данных	17-18.12.2016	Выполнено
5	Исследование теоретических аспектов проблем на предприятии	21-22.12.2016	Выполнено

Подпись студента:_____/_____

Руководитель практики от института _____/_____

Руководитель практики от профильной организации _____/_____

Отзыв руководителя практики от кафедры о прохождении учебной практики

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

на студента Иванова И.И.
Фамилия, имя, отчество
2 курса группы М-15 очной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
курса, группы, формы обучения, направление

№ п/п	Показатели оценки результатов практики	Максимум баллов	Оценка
Текущий контроль			
1	Соблюдение сроков прохождения практики, плана проведения практики, сроков представления руководителю практикой отчета по практике	5	
2	Объем и полнота собранных на практике материалов	10	
3	Качество выполнения и оформление отчета по практике	5	
4	Качество выполнения индивидуального задания студента в отчете	25	
5	Оценивание уровня сформированныести компетенций	30	
6	Оценка за прохождение практики от предприятия, организации или учреждения, где пройдена практика	10	
Промежуточная аттестация			
7	Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)	15	
	ВСЕГО БАЛЛОВ:	100	90 (хорошо)

Комментарии к оценкам[1]:
- ОПК-1 – освоена на продвинутом уровне
- ОПК-3 –освоена на продвинутом уровне
- ОПК-7 – освоена на продвинутом уровне

Руководитель практики от института _____/_____

Дата

[1] Даётся характеристика уровня освоения компетенций

ПРИЛОЖЕНИЕ В. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ЭКОЛОГО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет экономико-гуманитарный

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

по учебной практике.

Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

в ПАО «Реклама везде»

Выполнил:
Студент группы М-15
Иванов и.И.

Руководитель практики от института:
к.э.н. Корнева Ж.В.

Руководитель практики от учреждения:
Антонова Е.И.

Оценка _____ _____
(подпись)
«_____»_____20___г.

Липецк – 2016