

Министерство образования Московской области

Государственное образовательное учреждение высшего образования

Информация о владельце:

ФИО: Егорова Галина Викторовна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.11.2022 10:14:49

Уникальный программный ключ:

4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)**

Проректор



20 мая 2022г.

Рабочая программа практики

Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2022г.

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

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент организации» 2022 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

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

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

Цель практики: получение первичных умений и навыков.

Задачи практики:

- получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- ознакомление студентов с организациями различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие организации, органы государственного и муниципального управления);
- ознакомление с документационным обеспечением управления, нормативными и правовыми документами организации;
- приобретение первичных навыков по анализу и разработке элементов стратегии организации, а также функциональных стратегий.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
Универсальные компетенции (УК)	
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточ-	ОПК-1

ном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5

Индикаторы достижения компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Знает: основы экономических, организационных и управленческих теорий для решения профессиональных задач; ОПК-1.2 Умеет: формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат основ экономической, организационной и управленческой наук; ОПК-1.3 Владеет: навыками решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 Знает: современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач; ОПК-5.2 Умеет: применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных; ОПК-5.3 Владеет: навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.

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

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы.

Учебная практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Б1.О.10 Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)

Б1.О.29.01 Информационные технологии в менеджменте

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Продолжительность практики 2 2/3 недели в 5 семестре 3–го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 72 час., самостоятельную работу обучающихся - 71 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 1 час.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	УК-1 УК-2	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	УК-2 УК-6 ОПК-1 ОПК-5	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Знакомство с базой практики, ее организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	УК-2 УК-6 ОПК-1 ОПК-5	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (план) практики и его визирование.	
Заключительный этап	УК-2 УК-6 ОПК-1 ОПК-5	Организационные мероприятия: получение отзыва. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

Подготовительный этап

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

Задачи установочной конференции включают в себя:

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

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены следующими документами:

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

Установочная конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

Исследовательский этап

а) Основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2. Региональное законодательство.
3. Описать систему внутренних правовых актов: устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, должностные инструкции и квалификационные характеристики сотрудников.
4. Ведомственная нормативно-справочная документация.

б) Ознакомление с организацией

1. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Проанализировать историю развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Элементы внешней среды организации, в т.ч. экономические и социальные условия. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.
6. Миссия, возможности развития, стратегические и тактические цели.
7. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений.
8. Целеполагание и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
9. Способы управления временем в организации.
10. Современные информационные технологии и программные средства.
11. Информационное и коммуникационное обеспечение управления.

Аналитический этап

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

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

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

Заключительный этап

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

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

Итоговая конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)

1. **Совместный рабочий график (план).**
2. **Отчет о прохождении учебной практики.** Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:
 - Содержание.
 - Введение.
 - Список терминов, сокращений.
 - Характеристику базы практики - места прохождения практики в соответствии с заданием.

- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованной литературы.
- Приложения.

3. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента.

Отзыв может содержать в себе:

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

В отзыве руководителю практики от организации рекомендуется заполнить форму оценки:

Компетенции	Уровень сформированности компетенции
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	

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

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Основная литература

1. Менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -343с. - 978-5-238-02247-5
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
2. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -391с. - 978-5-238-01770-9
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Менеджмент организации : учебное пособие : [16+] / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова и др. ; под общ. ред. С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 565 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>
4. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

8.2 Дополнительная литература

1. Менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -343с. - 978-5-238-02247-5

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

2. Юкаева В. С. Менеджмент: краткий курс: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. -104с. - 978-5-394-00632-6<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524>
3. Орехов С. А., Селезнев В. А., Тихомирова Н. В.. Корпоративный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2017. -440с. - 978-5-394-02744-4<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584>

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

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

Федеральный закон "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" от 29.11.2007 N 282-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72844/

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/

Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О несостоятельности (банкротстве)"

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/0ee71e7ad6b9d875b491d560c16244a18789529d/

Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ

http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_82959/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении практики используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ):

Документация по практике. Анкета <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3365#section-1>

Прикладное программное обеспечение:

А) программные средства общего назначения

Пакет офисных программ Microsoft office

Б) программные средства специального назначения

Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С"

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

Современные профессиональные базы данных

Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
Министерство экономического развития Российской Федерации
<https://www.economy.gov.ru/material/structure/minister/>
Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)
Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации// <http://www.gov.ru/>
Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>
Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>
Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru/>
Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

Информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/>– справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

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

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Авторы-составители:

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

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

Автор-составитель: к.п.н. Ежкова В.Г.



к.э.н. Каменских Н.А.



Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 20 мая 2022 года, протокол № 8

Зав. кафедрой Каменских Н.А.



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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ПРАКТИКЕ

Б2.В.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2022

1.1 Индикаторы достижения компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 Владеет: методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает: юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Владеет: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает: теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 Умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 Владеет: способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Знает: основы экономических, организационных и управленческих теорий для решения профессиональных задач; ОПК-1.2 Умеет: формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат основ экономической, организационной и управленческой наук; ОПК-1.3 Владеет: навыками решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 Знает: современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач; ОПК-5.2 Умеет: применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных; ОПК-5.3 Владеет: навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.

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

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

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

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

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

Наименование индикатора достижения компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пятибалльной системе
--	--	---------------------	--

<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Совместный рабочий график (план)</p>	<p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>	5
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	4
		<p>Имеется совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	3
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	2
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p> <p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>Отчет</p>	<p>Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.</p>	5
		<p>Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.</p>	4
		<p>Отчёт в рамках типовых контрольных заданий поверхностный.</p>	3
		<p>Отчет не представлен</p>	2
	<p>Отзыв по месту прохождения практики</p>	<p>Отличный отзыв руководителя по итогам практики.</p>	5
		<p>Положительный отзыв, отсутствие замечаний.</p>	4
		<p>Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.</p>	3
		<p>Отзыв руководителя отсутствует</p>	2
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p> <p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>Дополнительные виды работ</p> <p>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)</p>	<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации.</p> <p>Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)</p> <p>Ответы студента на вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)</p> <p>Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)</p>	5
		<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p> <p>Имеется презентация</p>	4
		<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p>	3
		<p>Не продемонстрирована способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют</p>	2

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И/ИЛИ ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Подготовительный этап
ТРЕНИНГ НА УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

Тренинг по тайм-менеджменту на установочной конференции

Упражнение «Важность/срочность»

Вы – руководитель структурного подразделения.

Список дел на сегодня:

1. просмотр развлекательных передач
2. общение в социальных сетях с родственниками/друзьями
3. разработка плана подготовки финансового отдела к аудиторской проверке
4. подготовка к сдаче экзамена на курсах повышения квалификации «Управление проектами»
5. проверка отчета сотрудника отдела продаж
6. проверка домашней работы у сына/дочери
7. заполнение электронного дневника/журнала
8. вызов аварийной службы (прорыв трубы водоснабжения в квартире)
9. просмотр электронной почты и ответы на деловые письма
10. составление списка дел на следующий день
11. проведение бенчмаркинг-исследования рынка
12. переговоры с ТПП Московской области

Распределите дела по критериям важности и срочности, опираясь на матрицу Эйзенхауэра.

Тайминг: 5 мин. на выполнение, 1 мин. на презентацию.



Упражнение «Поглотители времени»

«Тот, кто позволяет ускользнуть своему времени, выпускает из рук свою жизнь;
тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь»

Алан Лэкейн

Разработать и представить способы борьбы с поглотителями времени в роли профессионального тайм-тренера.

Поглотители времени	Способ борьбы с поглотителями
1. Плохое планирование трудового дня	
2. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол	

3. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров	
4. Отрывающиеся от дел телефонные звонки	

Тренинг по командообразованию на установочной конференции

Упражнение на командообразование «Тролли»

Цель: Упражнение дает группе опыт слаженного командного взаимодействия

Время: 25–35 минут

Размер группы: 12–40 человек

Вам понадобится две дощечки 10х35 см — тролли. Также, перед началом упражнения отметьте поле для игры — две параллельные линии, находящиеся на расстоянии не меньше трех метров друг от друга. Для проведения упражнения мы делим участников на команды по 6–8 человек.

Инструкция:

«Коллеги, перед вами стоит задача — переправиться от одной линии до другой, не касаясь земли, используя тролли. У вас 10 минут для выработки стратегии. Затем вы должны будете выполнить задание. Учтите, что есть несколько правил. Если кто-то из команды касается земли — команда начинает проходить поле сначала. Команда выполнившая задание первой получает 10 баллов. За второе место 5 баллов. За 3 место 2 балла. Остальные баллов не получают. Тренироваться на поле для игры запрещается».

Итоги упражнения:

- Довольны ли вы своим результатом?
- Что помогало/ что мешало справиться с заданием?
- Кого хотите отдельно выделить/ поблагодарить?

Упражнение на командообразование «Тропинка»

Цель: Упражнение представляет из себя хорошее испытание на сплоченность и терпение команды.

При реализации этого упражнения проявляются командные роли участников.

Время: 30–40 минут

Размер группы: 8–30 человек

К этому упражнению тренеру необходимо подготовиться. Если вы проводите тренинг на природе, то возьмите 15–17 кирпичей и разложите их змейкой. Если вы проводите в аудитории, то устройте ту же самую змейку с помощью скотча и бумаги А4. Кирпичи или бумагу нужно располагать друг от друга на расстоянии одного человеческого шага, но шаг этот должен быть достаточно большим.

Инструкция к упражнению:

Внимание. Перед вами «ядовитое болото». И вам необходимо всей командой его преодолеть. Первый и последний кирпич/лист это начало и конец «болота». Преодолевая болото вам нужно быть аккуратными.

Важно соблюдать следующие правила:

- Все участники должны находиться в постоянном контакте друг с другом.
- Если контакт разорвался, то участники начинают прохождение болота заново.
- Если кто-нибудь касается земли, вся команда начинает тонуть в «болоте» и упражнение также начинается сначала.

Итоги упражнения:

- Как вы себя чувствуете?
- Группа достигла цели? Она может гордиться результатом?
- Что помогло вам?
- Что мешало?
- Какие выводы сделаем из этого упражнения?

Исследовательский этап

ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)

а) Основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2. Региональное законодательство.
3. Описать систему внутренних правовых актов: устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, должностные инструкции и квалификационные характеристики сотрудников.
4. Ведомственная нормативно-справочная документация.

б) Ознакомление с организацией

1. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Проанализировать история развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Элементы внешней среды организации, в т.ч. экономические и социальные условия. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.
6. Миссия, возможности развития, стратегические и тактические цели.
7. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений.
8. Целеполагание и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
9. Способы управления временем в организации.
10. Современные информационные технологии и программные средства.
11. Информационное и коммуникационное обеспечение управления.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Перечень тем для индивидуального задания

1. Сведения об организации

- 1.1. Привести торговую марку или логотип организации. Дать описание.
- 1.2. Перечислить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, дать их краткую характеристику. Предложить новую линейку продуктов/услуг.

2. Элементы стратегического менеджмента

- 2.1. Привести (или сформулировать) философию развития организации.
- 2.2. Привести (или сформулировать) корпоративную стратегию организации и стратегические цели.
- 2.3. Дать оценку конкурентной позиции организации на рынке (рынках).

3. Структура организации

- 3.1. Привести структуру организации, дать её характеристику.
- 3.2. Охарактеризовать тип производства, стадии (этапы) производственного процесса.
- 3.3. Дать оценку уровня технологического процесса (степень внедрения ИКТ).
- 3.4. Привести характеристику условий и охраны труда.
- 3.5. Сделать выводы о соответствии производственной базы организации и условий труда целям организации.
- 3.6. Описать стратегию противодействия коррупции (Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ).

4. Структура менеджмента в организации

- 4.1. Определить и обосновать её принадлежность типу структуры.
- 4.2. Определить соответствие норме управляемости количества подчиненных на каждом уровне управления организации (для крупных организаций - только по подсистеме основной деятельности).
- 4.3. Определить степень децентрализации по основным функциональным областям.
- 4.4. Показать наличие разных типов структур в структуре организации (при наличии двух и более уровней управления).
- 4.5. Сделать выводы о соответствии структуры менеджмента целям организации.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ

№ п/п	Виды деятельности студентов в дистанционном режиме	Форма отчетности
1.	Виртуальные консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи)	Участие в виртуальной консультации
2.	Оценка сайта организации для проведения ПЕСТ-анализа.	ПЕСТ-анализ

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

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-1.1 УК-2.1 УК-6.1 ОПК-1.1 ОПК-5.1	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-2.2 УК-6.2 ОПК-1.2 ОПК-5.2	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-2.3 УК-6.3 ОПК-1.3 ОПК-5.3	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики студента _____ курса _____ формы обучения

_____ (ФИО)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

База практики _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

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

Фирменный бланк организации -

Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!

ЗАПРОС

наименование организации

в лице _____
(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

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

ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

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

_____ гарантируем.
ФИО

МП

Должность руководителя

ФИО

Контактная информация:

1. Адрес: _____

№ тел. руководителя _____, факс _____,

E-mail: _____

2. Контактное лицо организации: _____
(полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел _____, № факса _____,

E-mail: _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент _____
(ФИО)

_____ курса факультета математики, физики и экономики ГГТУ

в _____
(наименование места прохождения практики)

для прохождения учебной практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

М.П. Руководитель практики _____
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.

Пропустил дней _____

Выбыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.

М.П. Руководитель от базы практики _____

(должность, ФИО, личная подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации _____

Руководитель профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель от базы практики _____
(ФИО)

Телефон _____

e-mail _____

Руководитель практики _____

(ФИО)

Телефон _____

e-mail _____

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

Факультет математики, физики и экономики

Кафедра математики и экономики

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ознакомительной практике**

Выполнил:

(ФИО студента)

Место прохождения практики:

(название организации)

Орехово-Зуево, 20__

ОТЧЁТ СТУДЕНТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка) _____ курса,

(ФИО)

Факультета математики, физики и экономики _____ формы обучения. обучающийся(яся) по профилю «Менеджмент организации» прошел(а) учебную практику в

_____ (название и место практики)

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

За время практики в соответствии с программой:

ознакомился(ась): _____

освоил(а) следующие компетенции : _____

выполнил(а): _____

(перечень выполненных работ)

приобрёл(а) навыки практической работы _____

(перечень приобретённых навыков)

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

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики _____

Студент - практикант _____

(ФИО,

подпись)

Фирменный бланк организации

Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____ курса
(ФИО)

очной (заочной) формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета прохо-
дил(а) учебную практику по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
в _____

(название организации и структурного подразделения)

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

Во время прохождения практики студент(ка) _____

Оценка компетенций

Компетенции	Уровень сформированности компетенции
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	

Практика оценивается _____ (оценка)

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

Практика оценивается _____ (оценка)

Руководитель практики _____ (_____)