

**Министерство образования Московской области**

**Государственное образовательное учреждение высшего образования**

Документ подписан простыми электронными подписями

Информация о владельце:

ФИО: Егорова Галина Викторовна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.10.2023 10:39:53

Уникальный программный ключ:

4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

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

**Проректор**



**26 июня 2023г.**

**Рабочая программа практики**

**Б2.О.02(П)ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

**2023 г.**

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

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент организации» 2023 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:** производственная практика.

**Тип практики:** производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) 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:** формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

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

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
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>	
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
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-6</b>
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<b>ПК-2</b>

### Индикаторы достижения компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>УК-1.2 <b>Умеет:</b> 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.</p> <p>УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</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>УК-2.1 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач;</p> <p>УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</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>ОПК-5.1 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных;</p> <p>ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.</p>
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-6.1 <b>Знает:</b> типы и принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>ОПК-6.2 <b>Умеет:</b> анализировать принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>ОПК-6.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>
ПК-2 Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>ПК-2.1 <b>Знает:</b> понятие, сущность и виды функциональных стратегий, взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; методы и правила разработки и принятия управленческих решений; параметры качества принятия и реализации сбалансированных управленческих решений;</p> <p>ПК-2.2 <b>Умеет:</b> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; согласовывать решения с принятыми ранее управленческими решениями;</p> <p>ПК-2.3 <b>Владеет:</b> методами анализа функциональных стратегиями компании; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.</p>

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

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.О.02(П) Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы.

Практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

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

Б1.В.08 Менеджмент организации

## 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Продолжительность практики 4 недели в 8 семестре 4-го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 108 час., самостоятельную работу обучающихся - 106 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 2 часа.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Коды компетенций	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 ОПК-5 ОПК-6 ПК-2	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Анализ деятельности базы практики. Изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдения и исследование.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-2	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного (рабочего) графика (план) практики и его визирование.	
Заключительный этап	УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-2	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

На втором этапе практики предусматривается анализ деятельности базы практики:

#### а) Оценка эффективности управления в организации и проектные решения.

- Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
- Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).
- Функциональные стратегии компании и процесс подготовки сбалансированных управленческих решений.
- Разработка собственных проектных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

#### б) Особенности организации документооборота.

- Организация делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.
- Основные трудовые обязанности и механизм эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

#### **в) Технология менеджмента.**

- Привести образцы нормативных документов, регламентирующих управление организацией.
- В качестве примеров привести образцы положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций. Провести их анализ.
- Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве.
- Целеполагание в рамках действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- Характеристика функциональных стратегий.
- Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.
- Современные информационные технологии и программные средства для реализации бизнес-процессов.
- Целеполагание и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- Способы управления временем в организации.
- Информационное и коммуникационное обеспечение управления.
- Проектное управление в организации.

Может быть предусмотрен анализ деятельности базы практики через анализ официального сайта организации.

#### **Аналитический этап**

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

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

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

#### **Заключительный этап**

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

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

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 практики.** Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Характеристику базы практики - места прохождения практики в соответствии с заданием.

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

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

Отзыв может содержать в себе:

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

В отзыве руководителю практики от организации рекомендуется заполнить форму оценки:

Компетенции	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 использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	

## 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

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

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

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

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

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

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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](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/](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/](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/](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/](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/](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».

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

Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)  
Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru/>  
Администрация городского округа Орехово-Зуево//<http://o.ozmo.ru/>

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

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"><li>- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;</li><li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;</li><li>- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;</li></ul>	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 26.06.2023 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.О.02(П)ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

## 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 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> 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 <b>Владеет:</b> 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 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
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 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач; ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных; ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 <b>Знает:</b> типы и принципы работы современных информационных технологий; ОПК-6.2 <b>Умеет:</b> анализировать принципы работы современных информационных технологий; ОПК-6.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-2 Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-2.1 <b>Знает:</b> понятие, сущность и виды функциональных стратегий, взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; методы и правила разработки и принятия управленческих решений; параметры качества принятия и реализации сбалансированных управленческих решений; ПК-2.2 <b>Умеет:</b> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; согласовывать решения с принятыми ранее управленческими решениями; ПК-2.3 <b>Владеет:</b> методами анализа функциональных стратегиями компании; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.

## 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
УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования;	<b>Совместный рабочий график (план)</b>	Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий	5

<p>систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области;</p> <p>осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий.</p> <p>УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p>		<p>подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>		
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	<b>4</b>	
		<p>Имеется Совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	<b>3</b>	
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	<b>2</b>	
<p>УК-2.1 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач;</p> <p>УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.1 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных;</p> <p>ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.</p> <p>ОПК-6.1 <b>Знает:</b> типы и принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>ОПК-6.2 <b>Умеет:</b> анализировать принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>ОПК-6.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-2.1 <b>Знает:</b> понятие, сущность и виды функциональных стратегий, взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; методы и правила разработки и принятия управленческих решений; параметры качества принятия и реализации сбалансированных управленческих решений;</p> <p>ПК-2.2 <b>Умеет:</b> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; согласовывать решения с принятыми ранее управленческими решениями;</p> <p>ПК-2.3 <b>Владеет:</b> методами анализа функциональных стратегиями компании; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.</p>	<b>Отчет</b>	<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>	<b>5</b>	
		<p>Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий Но при написании отчёта преобладает констатация фактов.</p> <p>Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.</p>	<b>4</b>	
		<p>Отчёт в рамках типовых контрольных заданий без анализа, поверхностный.</p>	<b>3</b>	
			<p>Отчет не представлен</p>	<b>2</b>
	<b>Отзыв по месту прохождения практики</b>	<p>Отличный отзыв руководителя по итогам практики.</p>	<b>5</b>	
		<p>Положительный отзыв, отсутствие замечаний.</p>	<b>4</b>	
		<p>Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.</p>	<b>3</b>	
		<p>Отзыв руководителя отсутствует</p>	<b>2</b>	
	<b>Дополнительные виды работ</b> <b>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)</b>	<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации.</p> <p>Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)</p> <p>Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)</p>	<b>5</b>	
		<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>	<b>4</b>	
		<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p>	<b>3</b>	
		<p>Не продемонстрирована способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют</p>	<b>2</b>	

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

## Подготовительный этап ТРЕНИНГ НА УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

### Упражнение на командообразование «Волшебная лампа»

Цель: Упражнение позволяет участникам задуматься о тех изменениях, которые они хотели бы видеть в своей команде. Также это упражнение подходит для эффективного и теплого завершения тренинга командообразования.

Время: 20–30 минут в зависимости от размера команды

Размер группы: 10–20 участников

Необходимые материалы. Бумага для заметок, карандаши, бумага формата А3.

Описание:

1. Группа, сидящая в общем кругу, получает следующую инструкцию: «Представьте себе: вы и ваша команда находят старую лампу, кто-то берет ее в руки, потирает и — сюрприз! — из нее появляется джинн. Теперь вы можете загадать три желания, но, поскольку вы нашли джинна вместе со своей рабочей командой, эти желания должны относиться к рабочей обстановке. Вы можете изменить своего босса, своих коллег, сделать так, чтобы с вами работала ваша любимая тетя, чтобы коллеги чаще улыбались, чтобы офисный стол стал больше, и т. д. Каждый может загадать свои три желания».

2. Каждый пишет свои три желаемых изменения, относящихся к командной работе.

3. Общегрупповой список фиксируется на доске.

Подведение итогов упражнения:

Можно ли что-то сделать, чтобы эти перемены произошли в реальности? Если нет, то что можно сделать для улучшения ситуации?

Другой вариант этого упражнения:

После того как каждый написал свои 3 желания, делим группу на мини-группы по 4 человека, каждая мини-группа получает по листу бумаги формата А3, на котором им нужно отобразить в виде рисунков, диаграмм и т. д. те изменения, которые эти четыре участника хотели бы видеть в своей команде. Затем один представитель каждой мини-группы рассказывает о том, что было решено в его группе.

## Исследовательский этап ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)

### а) Оценка эффективности управления в организации и проектные решения.

- Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
- Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).
- Функциональные стратегии компании и процесс подготовки сбалансированных управленческих решений.
- Разработка собственных проектных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

### б) Особенности организации документооборота.

- Организация делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.
- Основные трудовые обязанности и механизм эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

### в) Технология менеджмента.

- Привести образцы нормативных документов, регламентирующих управление организацией.
- В качестве примеров привести образцы положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций. Провести их анализ.
- Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве.
- Целеполагание в рамках действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

- Характеристика функциональных стратегий.
- Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.
- Современные информационные технологии и программные средства для реализации бизнес-процессов.
- Целеполагание и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- Способы управления временем в организации.
- Информационное и коммуникационное обеспечение управления.
- Проектное управление в организации.

Может быть предусмотрен анализ деятельности базы практики через анализ официального сайта организации.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### Перечень индивидуальных заданий

**1. Найдите конкретные проекты.** Может ли организация, в который вы проходите практику стать стейкхолдером проекта? Приведите пример.

Пример проектов (не менее 2)	Функции организации как стейкхолдера
.....	

Примеры проектов можно подобрать на ресурсе <https://xn----htbbmtcbpckf5k0be.xn--p1ai/> Премия Губернатора Московской области

Ежегодные премии Губернатора Московской области учреждаются с целью поощрения гражданских инициатив и присуждаются за реализованные социально значимые проекты и инициативы, развивающие регион, удовлетворяющие конкретные потребности общества и улучшающие качество жизни.

**2. Разработайте собственные предложения** по совершенствованию процесса управления в организации, на базе которой вы проходите практику. Оцените затраты.

Ваши предложения:	
Статья затрат	Сумма

### 3. Эффективность менеджмента

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

## МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ

№ п/п	Виды деятельности студентов в дистанционном режиме	Форма отчетности
0.	Виртуальные консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи)	Участие в виртуальной консультации
1.	Оценка сайта организации на предмет реализации маркетинговой политики. Критерии оценки для каждой характеристики студент разрабатывает самостоятельно. По итогам анализа сделать вывод и предложения по реализации маркетинговой политики. Оценочная таблица представлена ниже (Приложение 1).	Таблица «Оценка сайта организации на предмет реализации маркетинговой политики»

2.	Опишите стейкхолдеров организации на предмет реализации совместных проектов. Задание выполняется на основе анализа информации, представленной на официальном сайте (Приложение 2).	Таблица «Стейкхолдеры»
----	--	------------------------

## Приложение 1

**Таблица «Оценка сайта организации на предмет реализации маркетинговой политики»**

Характеристики	Конкретный пример реализации (несколько слов)	Критерии оценки
<b>Дизайн</b> Целостность стилового оформления		
Читабельность шрифта		
Сочетаемость с оформлением подсайтов		
Удобство просмотра фото/видео		
<b>Навигация сайта</b> Наличие карты сайта		
Предупреждения о переходах на сторонние ресурсы/файл		
Удобство навигации		
Работоспособность поиска		
<b>Контент сайта</b> Контактная информация		
Основная информация (документация)		
Учебный процесс		
Внеучебная деятельность		
Приемная комиссия		
<b>Интерактивность сайта</b> Наличие обратной связи		
Возможность подписки		
Наличие ссылок на социальные сети		
<b>Вывод и предложения по реализации маркетинговой политики</b>		

## Приложение 2

**Таблица «Стейкхолдеры»**

Стейкхолдеры	Проекты и функции в проекте

**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

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

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-2 Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-1.1 УК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ПК-2.1	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-1.2 УК-2.2 ОПК-5.2 ОПК-6.2 ПК-2.2	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-1.3 УК-2.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3 ПК-2.3	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)



# ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

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

Кафедра математики и экономики

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики студента \_\_ курса очно-заочной формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Направление подготовки 38.04.02. «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

База практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

**Фирменный бланк организации-**

**Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

**ЗАПРОС**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_ (директора, нач. отдела кадров, ФИО)

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

\_\_\_\_\_ ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

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

\_\_\_\_\_ гарантируем.

МП \_\_\_\_\_

(должность руководителя, ФИО, личная подпись)

**Контактная информация:**

1. Адрес: \_\_\_\_\_

№ тел. руководителя \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

2. Контактное лицо организации:

\_\_\_\_\_ (полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел \_\_\_\_\_, № факса \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса факультета математики, физики и экономики ГГТУ в

\_\_\_\_\_ (наименование места прохождения практики)

для прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пропустил дней \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, личная подпись)

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

**Факультет математики, физики и экономики**

**Кафедра математики и экономики**

**направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:  
технологической (проектно-технологической) практике**

Выполнил:

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (название организации)

**Орехово-Зуево, 20\_\_ г.**



# ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_ студент(ка) \_\_\_\_\_ курса,

(ФИО)

Факультета математики, физики и экономики ГГТУ, очно-заочной формы обучения, обучающий(ая) по профилю «Менеджмент организации» прошел(а) практику в \_\_\_\_\_

(название и место практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время практики в соответствии с программой:

ознакомился(ась): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

освоил(а) следующие компетенции : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

выполнил(а): \_\_\_\_\_

(перечень выполненных работ)

---

---

---

---

---

---

приобрёл(а) навыки практической работы \_\_\_\_\_

(перечень приобретённых навыков)

---

---

---

---

---

---

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

---

---

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики

---

---

Студент - практикант \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

# ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)

очно-заочной формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета прохо-  
дил(а) производственную практику по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
в \_\_\_\_\_

(название организации и структурного подразделения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время прохождения практики студент(ка) \_\_\_\_\_

## Оценка компетенций

Компетенции	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 использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

**М.П.** \_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя практики от организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## ВОПРОСЫ К АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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



## АНКЕТА

**1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

**2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

**3. Обеспечен ли доступ обучающихся на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

**4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

**5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

---



---

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

---



---

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

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

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