

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий**



и.о. директора, к.т.н., доцент
В.А. Саркисян

13.02.2018 г.

Рабочая программа учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных знаний и умений

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) подготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Уровень бакалавриата

Форма обучения
заочная

Белово 2018

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам профессиональной основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент» и приобретение ими профессиональных умений и практических навыков в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Задачами учебной практики являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- развитие личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления человеческими ресурсами;
- приобретение практических навыков через закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий путем непосредственного участия студента в деятельности производственной организации;
- аккумулирование и анализ материалов для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде;
- развитие культуры общения как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- реализация навыков самопрезентации, установление обратной связи с представителями организации;
- выстраивание системы представлений о современном рынке труда и деятельности менеджера;
- получение системного представления об организации и знакомство с ее структурой управления.

1. Тип учебной практики

Учебная практика бакалавра по типу является *практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков*.

Способ реализации учебной практики определяется практической целесообразностью с точки зрения формирования у студентов умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках требований ФГОС по специальности, техническими и организационными возможностями реализации данного вида практики.

Формой проведения учебной практики является практика в организации любой организационно-правовой формы под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.

Учебная практика представляет собой самостоятельное выполнение студентом в условиях производства определенных программой практики реальных производственных и общественных задач. В ее основе лежит активная деятельность студентов на базе практики, непосредственное участие их в производственном процессе как членов коллектива.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Результатом прохождения учебной практики является сбор теоретической и практической информации, необходимой для получения основных результатов при написании

курсовой работы, формулировка проблемы, уточнение цели, определение структуры работы, сбор и обработка данных и т.д.

2. Способы проведения учебной практики – стационарная.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами практическими навыками и умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника института.

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей:

- сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации;
- самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации (в зависимости от специальности), либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель (руководители) практики от института и от организации.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров (Приложение 1), в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов института.

В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Выпускающая кафедра (кафедра экономики БИФ КемГУ):

- обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и выполнению практики (представление заявок, список студентов, выезд на предприятие и т.д.);
- проводит практику и осуществляет учебно-методическое руководство;
- разрабатывает, согласовывает с базой практики и переиздает программы практик;
- обеспечивает студентов учебно-методической и сопроводительной документацией (программы, направление на практику и т.д.), выдает им индивидуальные задания;
- проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- формирует комиссию по приему зачетов по практике и организует ее работу.

Руководитель практики от кафедры института:

- до начала практики выезжает на базу практики для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие с учебными планами и программами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики;
- рассматривает отчеты студентов по практике (Приложение 2), дает отзыв об их работе и оценке (зачет или дифференцированный зачет);
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от базы практики.

На предприятии (базе практики) назначается руководитель (ответственный).

Руководитель практики от предприятия:

- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- организует совместно с руководителями практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам;
- обучает студентов-практикантов методам работы;
- контролирует подготовку отчетов студентов-практикантов и оценивает совместно с руководителем из университета.

Перед началом практики каждый студент обязан получить в Методическом кабинете программу практики.

Перед началом практики руководителем практики проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;
- информация о руководителях практик от кафедры Института и от предприятия (организации);
- цели и задачи практики в соответствии с Рабочей программой по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

Учебная практика предусматривает проведение экскурсий на предприятия различных отраслей, а также выполнение индивидуального задания.

В период прохождения практики студент должен:

- выполнять все задания программы практики;
- ежедневно присутствовать на рабочем месте, определенном студенту для прохождения практики руководителем от предприятия;
- ежедневно отмечать все выполненные работы,
- не реже одного раза в неделю информировать руководителя практики о проделанной работе и представлять ему для просмотра собранный материал;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- в установленные сроки представить руководителю практики аналитический отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Во время практики студент обязан пройти производственные экскурсии:

Примерная тематика	Место проведения
1. Знакомство с организационной структурой предприятия.	Отделы и службы предприятия
2. Знакомство с производственной структурой предприятия	Цехи, производственные и технические подразделения предприятия
3. Знакомство с производственным менеджментом и имуществом предприятия	Производственные и технические подразделения; бухгалтерия
4. Знакомство с менеджментом в области закупок	Отдел снабжения, склады
5. Знакомство с маркетинг-менеджментом	Отдел маркетинга (сбыта)
6. Знакомство с финансовым менеджментом	Планово-экономический отдел, финансовый отдел, бухгалтерия

7. Знакомство с кадровым менеджментом	Отдел кадров, отдел организации и оплаты труда.
---------------------------------------	---

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ПООП

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-4	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	знать: - правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений - основные математические модели принятия решений; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; уметь: - формулировать цель, задачи управленческих решений - нести ответственность за принятые решения - решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - применять информационные технологии для решения управленческих задач; владеть: - навыками логически принимать решения - навыками подготовки научных докладов - навыками публичного выступления
ОК-6	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - социальную структуру общества; - характеристики компонентов общения, кооперации с коллегами; сущность процессов группообразования; основы социально-психологического анализа процесса и результатов общения; методы диагностики межличностных отношений; - о предмете, объекте и методах управления собой и коллективом, особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий субъектов политического процесса; - структуру и состав современного культурологического знания, взаимосвязь оологийи и философии культуры, философской антропологии, истории культуры, различия в прикладной и теоретической оологийи, методы культурологических исследований; Уметь: - характеризовать общество с точки зрения его социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - понимать сущность, значение процессов общения и группообразования в профессиональной деятельности; проводить диагностику межличностных отношений; Владеть: - навыками системного подхода к анализу социальной структуры общества - навыками и приемами взаимодействия, кооперации с коллегами; способностью работать в коллективе на основе кооперативных начал. - понятийным аппаратом социологии и терминами основных школ и направлений культурологической мысли
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию	Знать: - механизмы самоорганизации в живой и неживой природе; - фундаментальные концепции неклассической версии естественнонаучной картины мира; - о влиянии изменений природной среды на здоровье человека, благополучие

		общества. - о предмете, объекте и методах психологии; - особенности принципов дидактики и правила их реализации; - ценностные основы здорового образа жизни; Уметь: - творчески использовать фундаментальные знания в различных видах деятельности; - проектировать с позиций системного подхода процессы общения и группообразования в профессиональной деятельности; - анализировать и предвидеть типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового и личного общения; учитывать возможные барьеры в общении; - применять полученные знания в процессе решения профессиональных задач, корректно выражать, аргументированно обосновывать полученные знания; - использовать различные средства коммуникации (вербальные и невербальные) в разных видах профессиональной деятельности. - проектировать с позиций системного подхода педагогические системы образовательных организаций; - организовать самостоятельную учебную деятельность.
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - основные нормативные правовые документы; Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; Владеть: - навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: - теоретические основы процесса принятия решений; - подходы к идентификации проблем; - обоснование альтернатив и процесса выбора оптимального решения - основы социальной ответственности бизнеса перед обществом; - основные системы социальных взаимоотношений бизнеса, общества и власти; - роли, функции и задачи менеджмента в современной организации; - методы воздействия на функционирование предприятия со стороны органов государственного и муниципального управления. - основные категории социологии и методы социологического исследования; - виды организационно-управленческих решений и методы их принятия; - теоретические основы управления экономикой региона; - уровни управления в РФ; Уметь: - решать проблемы эргодичности решений; - определять влияние вмененных издержек на процесс принятия решения; - различать модальность вариантов в условиях неопределенности (пари Паскаля); - использовать информацию, полученную в результате социологических исследований; - применять социологические методы исследования для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности. - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - применять методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - ясно формулировать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам экономической теории, осознавать идейно-теоретические предпосылки такой позиции; Владеть: - пониманием сущности ошибок первого и второго ряда; - методами анализа вероятностей альтернативных событий; - методиками анализа априорных распределений.

		-методами разработки и реализации программ социальных взаимодействий и развития ответственности бизнеса, общества и власти;
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осущ	Знать: - особенности организации линейных и функциональных воздействий при различных типах и видах организационных структур; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы развития и закономерности функционирования организации. - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления человеческими ресурсами. - особенности и методы проектирования организационных структур; - способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами организации; - методы поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) - современные технологии разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые моменты и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию ; - проектировать различные виды организационных структур в зависимости от специфики деятельности организации. - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на управление человеческими ресурсами; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций персонала; Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - навыками системного подхода к изучению проблем функционирования и развития организации; - навыками определения основных общих и конкретных функций управления. - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль). -методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; современными инструментами управления человеческими ресурсами;
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - особенности организации линейных и функциональных воздействий при различных типах и видах организационных структур; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы развития и закономерности функционирования организации. - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления человеческими ресурсами. - принципы развития и закономерности функционирования организации; - основные бизнес-процессы в организации; Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые моменты и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию ; - проектировать различные виды организационных структур в зависимости от специфики деятельности организации. - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на управление человеческими ресурсами; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных

		функций персонала; Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - навыками системного подхода к изучению проблем функционирования и развития организации; - навыками определения основных общих и конкретных функций управления. - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль). - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - современными инструментами управления человеческими ресурсами;
ОПК-7	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: – основные критерии, определяющие эффективность решений; – основные методы поиска оптимальных решений с применением информационно-коммуникационных технологий. - методы и средства поиска, сбора, обработки и защиты информации. - основные методы работы с программными средствами обработки деловой информации. - основные виды пакетов прикладных программ для решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. - наиболее распространенные информационные технологии, технологии обработки данных и средства защиты информации, используемые в менеджменте в целом и на предприятиях региона в частности. Уметь: – решать стандартные задачи теории принятия решений с использованием информационно-коммуникационных технологий; – оценивать результаты принятых решений; - выбирать программные системы и технологии для решения задач профессиональной деятельности. - работать в качестве пользователя персонального компьютера. - применять пакеты прикладных программ для планирования деятельности организации и организовывать работу с применением современных информационных технологий. - собирать и систематизировать информацию. - работать с картами и статистическими материалами; - составлять схемы, диаграммы, таблицы на основе данных учебников, карт; Владеть: – основными этапами в процедуре подготовки и принятия решения; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для решения задач профессиональной деятельности. - навыками использования технических и программных средств защиты деловой информации при работе с компьютерными системами. - навыками работы с пакетами прикладных программ с учетом основных требований информационной безопасности - программным обеспечением для работы в компьютерных сетях.

4. Место учебной практики в структуре ПООП

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» раздел профессиональной основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает первичные практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика студентов относится к блоку дисциплин Б.5. и базируется на дисциплинах, изученных ими в профессиональном цикле (Б.3): Экономика предприятия (организации), Экономика труда, Теория организации, Организационное поведение, Маркетинг.

Практика позволит получить практические навыки работы с информацией и персоналом организации, а также умение систематизировать информацию, полученную о среде, состоянии и проблемах организации и сможет помочь студентам подготовиться к написанию курсовой работы.

5. Объём учебной практики и её продолжительность

В соответствии с учебным планом направления 38.03.02. «Менеджмент» (образовательная программа прикладного бакалавриата) трудоемкость выполнения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет для очной и заочной форм обучения 7 зачетных единиц / 252 часа.

6. Содержание учебной практики

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на завершение формирования требуемых компетенций.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков сопровождается консультациями, проводимыми руководителями практики от кафедры и от организации, являющейся базой практики, с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Этапы учебной практики: содержание, формы текущего контроля и трудоемкость

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	ауд.	самост.	
1	Подготовительный этап				
1.1	Организационное собрание по практике	1	1	-	Отметка о присутствии на собрании
1.2	Инструктаж по технике безопасности	1	1	-	Запись в журнале по технике безопасности
2	Экспериментальный этап				
2.1	Прибытие на базу практики и прохождение вводного инструктажа.	2	2	-	Запись в журнале по технике безопасности
2.2	Сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных	50	50		Набор документов, форм отчетности и

	видов работ.				т.д.
2.3	Выполнение индивидуального задания из предложенных в Программе практики	60	-	60	Письменный отчет о выполнении задания
2.4	Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	13	10	3	Письменный отчет о выполнении задания
3	Итоговый этап				
3.1	Обработка и анализ полученной информации, сбор дополнительной информации.	50	50		Документы, формы стат. и внутренней отчетности
3.2	Подготовка отчета по практике.	60		60	Итоговый отчет
3.3	Защита отчетов по практике.	13	7	6	Выступление с докладом и презентацией
3.4	Итоговое собрание по практике.	2	2		Подведение итогов
	Итого	252	123	129	

1 этап - подготовительный

На первом этапе прохождения практики студент, готовясь к прохождению учебной практики, должен ознакомиться с Программой учебной практики. Для получения полной информации о прохождении практики студент обязан прибыть на организационное собрание по проведению учебной практики. До начала учебной практики студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности, познакомиться со специальными инструкциями и расписаться в журнале по технике безопасности.

В соответствии с «Положением о производственной практике студентов Беловского института (филиала) Кемеровского государственного университета» при прохождении практики студенты обязаны:

- а) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- б) подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда, другие условия работы предприятия;
- г) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- д) вести дневник практики, в который кратко записывать отчет о проделанной работе каждый день.

2 этап - экспериментальный

2.1. Инструктаж по технике безопасности на предприятии.

На данном этапе студент выполняет требования, разработанные на предприятии.

2.2 Сбор первичной информации на предприятии.

На данном этапе студент под руководством представителя (руководителя) от предприятия знакомится с основными нормативными, организационными документами, статистическими формами отчетности.

За время прохождения практики студент обязан изучить основную документацию отдела организации труда и заработной платы, отдела кадров, расчетного отдела, отдела экономического прогнозирования, существующих на предприятии экономических служб, их структуру, круг задач и обязанностей работников отдела.

Кроме этого, студент должен изучить следующие формы отчетности предприятия:

- ☐ форму № П - 4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

- ☐ форму № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (для предприятий, имеющих прибыль) «Отчет об исполнении сметы расходов бюджетной организации» (для бюджетных организаций);

- ☐ форму № 1-т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда»

- ☐ форму № 7 – травматизм «Сведения о травматизме на производстве, проф. заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними»

2.3 Выполнение индивидуального задания, из предложенных в Программе практики.

2.4 Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения.

Во время прохождения практики студент должен обязательно выполнить какое-либо задание по профилю будущей профессиональной деятельности (получить его от руководителя практикой от предприятия).

Отчет о его выполнении должен быть помещен в общий отчет по производственной практике.

3 этап - итоговый

По итогам практики студент самостоятельно составляет итоговый отчет о прохождении учебной практики, который включает в себя следующие элементы:

ВВЕДЕНИЕ (цель и задачи практики)

РАЗДЕЛ 1 ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С ПРЕДПРИЯТИЕМ

1.1 История развития предприятия, учредительные документы и положения о службах и подразделениях предприятия;

1.2 Классификационные характеристики: форма собственности, организационно-правовая форма, размер предприятия;

1.3 Организационно-управленческая и производственная структуры;

РАЗДЕЛ 2 БИЗНЕС-ДИАГНОСТИКА СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Данные о производстве:

- Производственные мощности (общая производственная площадь, парк оборудования (качественный состав, техническое обслуживание, состояние).

- Инфраструктура (тип, структура, техническое состояние, оценка состояния).

- Производственный процесс (организация, использование производственных мощностей по основной продукции, объемы и виды выпускаемой продукции (работ, услуг)).

- Система управления качеством, ее состояние и работоспособность.

- Экологическая обстановка (наличие жидких и твердых отходов, способы утилизации, степень загрязнения почвы, воды, воздуха, наличие и состояние очистительных сооружений).

2.2 Данные по трудовым ресурсам:

- Руководство компании.

- Данные по персоналу (категории, численность, динамика).

- Работа с кадрами (обучение, повышение квалификации).

2.3. Финансовая отчетность и структура прибылей и затрат:

- Финансовая отчетность.

- Структура затрат.

- Типы расчетов с поставщиками и потребителями.
- Структура продаж.
- Уровень прибыли (убыточности) финансово-хозяйственной деятельности.
- Рентабельность (основные показатели)

РАЗДЕЛ 3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОХОДИЛА ПРАКТИКА

- персонал и структура подразделения (изучение должностных инструкций;
- место данного подразделения и его роль в функционировании всей организации в целом;
- описание должностных обязанностей основного персонала структурного подразделения;
- стиль руководства и принятия решений руководителем данного структурного подразделения;
- особенности мотивации, стиля лидерства в данном подразделении.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы о выполнении поставленных задач практики, пожелания по совершенствованию организации практики).

ЛИТЕРАТУРА, изданная не позднее 5 –летнего срока и включающая в том числе источники из библиотечных информационных систем (например, ЭБС «ЛАНЬ»), региональную литературу (например, журналы «Деловой Кузбасс», «Сибирь» и др.).

ПРИЛОЖЕНИЯ

7. Формы отчётности по практике

По окончании практики студент составляет отчёт и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с отзывом о практике, подписанным руководителем практики на предприятии.

Отчет должен содержать описание всех разделов по содержанию, сведения о конкретной выполняемой студентом работе в период практики, формы используемой документации табличные и графические материалы, выводы и предложения, т.е. исходные материалы для дальнейшего анализа в курсовой работе.

Примерный перечень основных разделов отчета:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий график (план) практики (Приложение 2)
3. Оценка результатов прохождения практики (Приложение 3)
4. Общие сведения о предприятии (организации).
5. Бизнес-диагностика предприятия
6. Характеристика подразделения, в котором проходила практика
7. Список литературы.
8. Приложения (формы отчетности, баланс, организационная структура управления предприятием, устав и т.п.).

Объем отчета не менее 30-35 страниц.

Особенности оформления отчета.

Отчет оформляется на листах формата А 4, шрифт Times New Roman

В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы по тематике, утвержденной на заседании кафедры экономики.

Оценка по практике – дифференцированный зачет (с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), который приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения основной образовательной программы по направлению «Менеджмент»

К защите допускается студент при получении положительного письменного отзыва о прохождении практики руководителем практики от предприятия и института.

Студенты должны защитить отчет по практике у своего руководителя и получить оценку по

системе дифференцированного зачета (с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), который проставляется преподавателем-руководителем практики в ведомость и зачетную книжку.

Отчет о практике с приложением дневника и направления на практику с отметками о фактических сроках работы на предприятии должен быть сдан студентом на кафедру (руководителю практики от института) в недельный срок с окончания практики. К защите принимаются отчеты, заверенные руководителями практики от предприятия и печатью организации, с приложенными к ним дневниками и направлениями.

Основные критерии оценки практики:

- качество выполнения отчета о практике;
- оценка руководителя практики от предприятия;
- устные ответы студента при защите отчета и сдаче зачета.

Контроль прохождения практики руководителем от института осуществляется в три этапа:

1) контроль прибытия студента на место практики и назначение ему руководителя от предприятия;

2) текущий контроль работы обучающегося на рабочем месте в организации (предприятии, учреждении), проверка качества заполнения дневника, выполнения графика практики;

3) проверка полноты и качества представленных на кафедру отчетов и их оценка.

Текущий контроль необходим для организации проведения практики и оперативного решения возникающих задач. Текущий контроль проведения практики студентами выполняется руководителем практики от института: в первую очередь посредством очного консультирования студентов в течение прохождения практики, либо заочно (по телефону, электронной почте). В конце каждой недели практики студент должен лично предоставить заполненный дневник выполнения программы практики, заверенный руководителем практики от предприятия. В случае прохождения учебной практики студентом в другом городе или регионе текущий контроль осуществляется посредством электронной почты или других средств удаленного обмена информацией и связи. По результатам контроля руководитель практики составляет докладную записку на имя ответственного по кафедре за организацию и проведение практики о результатах текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	РАЗДЕЛ 1 ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С ПРЕДПРИЯТИЕМ		Отчет по практике
2.	РАЗДЕЛ 2 БИЗНЕС-ДИАГНОСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ		Отчет по практике
3.	РАЗДЕЛ 3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОХОДИЛА ПРАКТИКА		Отчет по практике

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания

Соответствующие разделы Отчета по учебной практике

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Выставление оценок на дифференцированном зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

Критерии	Уровень освоения компетенций и оценка по пятибалльной шкале			
	Продвинутый (отлично)	Повышенный (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Компетенции не освоены (неудовлетворительно)
Владение понятийным аппаратом в сфере управления человеческими ресурсами	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при решении задач практики.	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности.	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.	Не владеет основными понятиями в сфере управления человеческими ресурсами
Владение фактическим материалом	Знание и свободное владение фактическим материалом.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов обработки информации в сфере управления человеческими ресурсами.	Достаточно глубоко знает принципы обработки информации об управленческой деятельности.	Допускает незначительные ошибки при обработке информации об управленческой деятельности.	Испытывает значительные затруднения при обработке информации об управленческой деятельности.	Не владеет приемами обработки информации об управленческой деятельности.
Качество изложения материала в отчете и в ходе его защиты.	Свободное владение материалом, технологиями презентации результатов исследований.	Испытывает отдельные затруднения в логичности изложения и владении техниками презентации материала.	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.	Отсутствие логики в изложении материала и неумение представлять результаты исследования.

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, отвечает на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент ориентируется в материале, но отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического

характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8.2.2. Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 7.1)

а) типовые задания

В ходе проведения защиты отчета по практике обучающемуся могут быть заданы вопросы из предложенного ниже перечня.

1. Назовите особенности организационно-правовой формы и отраслевой профиль предприятия.
2. Дайте краткую характеристику изученной организации.
3. В чем заключаются особенности данной организации?
4. Какие организация ставит цели в исследованном функциональном направлении?
5. Каковы задачи данного направления?
6. Какова организационная структура данного направления. В чем ее достоинства и недостатки?
7. Какие виды работ выполняются в рамках данного функционального направления?
8. Как эти работы распределены между специалистами?
9. Как проводилось исследование функционального направления?
10. Какой положительный опыт был выявлен?
11. Каковы проблемы данного функционального направления?
12. Каковы основные пути решения выявленных проблем?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Критерии	Уровень освоения компетенций и оценка по пятибалльной шкале			
	Продвинутый (отлично)	Повышенный (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Компетенции и не освоены (неудовлетворительно)
Владение понятийным аппаратом в сфере управления человеческими ресурсами	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при решении задач практики.	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности.	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.	Не владеет основными понятиями в сфере управления человеческими ресурсами
Владение фактическим материалом	Знание и свободное владение фактическим материалом.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов обработки информации в сфере управления человеческими ресурсами.	Достаточно глубоко знает принципы обработки информации об управленческой деятельности.	Допускает незначительные ошибки при обработке информации об управленческой деятельности.	Испытывает значительные затруднения при обработке информации об управленческой деятельности.	Не владеет приемами обработки информации об управленческой деятельности.

Качество изложения материала в отчете и в ходе его защиты.	Свободное владение материалом, технологиями презентации результатов исследований.	Испытывает затруднения в логичности изложения и владении техниками презентации материала.	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.	Отсутствие логики в изложении материала и неумение представлять результаты исследования.
--	---	---	--	--

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, отвечает на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент ориентируется в материале, но отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

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

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время, по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом КемГУ, Положением о БИФ КемГУ и локальными нормативными актами.

Для получения итоговой оценки по учебной практике студент должен:

1. Своевременно сдать на проверку руководителю отчет, дневник, и отзыв руководителя от организации.
2. После проверки отчета устранить все неточности, ошибки, дополнить требуемой информацией и т.д.
3. Защитить отчет у руководителя от института.
4. Получить в зачетную книжку и ведомость запись об оценке.
5. Сдать отчет, дневник и отзыв на кафедру для хранения.

8.4 Отзыв руководителя практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций (приложение 1)

К защите допускается студент при получении положительного письменного отзыва о прохождении практики руководителем практики от организации.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Программа производственной практики
2. Методические рекомендации по написанию курсовой работы
3. Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.

б) дополнительная литература:

1. ФГОС ВПО по направлению подготовки «Менеджмент»
2. ПООП по направлению подготовки «Менеджмент»

в) ресурсы сети «Интернет»

1. <http://www.ako.ru/> - официальный сайт Администрации Кемеровской области;
 2. сайты предприятий
 3. <http://www.interfax-russia.ru/Siberia/news.asp> - информационное агентство «Интерфакс - Сибирь»
 4. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)
 4. <http://www.edu.ru/index.php> - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты.
 5. <http://www.garant.ru/> - информационно-справочная система «Гарант»
 6. <http://www.consultant.ru/> - информационно-справочная система «Консультант +»
 7. официальный сайт предприятия (базы практики) и его бизнес-партнеров.
 8. <http://www.interfax-russia.ru/Siberia/news.asp> - информационное агентство «Интерфакс - Сибирь»
- <http://expert.ru/expert/>

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

В процессе проведения учебной практики научный руководитель обучающегося и руководитель от организации (базы практики) должны применять современные образовательные и информационные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего консультационные занятия во время практики проводятся в помещениях оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов практики преддипломной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической и финансовой информации, расчета аналитических показателей, обоснования выводов и т.д.

В процессе прохождения практики возможно использование информационно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс», налоговых органов и органов государственной статистики, профессиональных сообществ, использование поисковых систем Яндекс и Гугл и т.д.

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ.

Во время прохождения производственной практики студент максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и методы

проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Для обеспечения организации и проведения производственной практики БИФ КемГУ располагает:

- оборудованными аудиториями;
- мультимедийными проекторами;
- компьютерными классами;
- заключенными договорами с организациями (предприятиями), г. Белова, Кемеровской области о предоставлении мест для прохождения практики студентами БИФ КемГУ.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению производственной практики, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИФ КемГУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

Составитель (и) программы

Рабочая программа

Производственная: практика по
получению профессиональных
умений и опыта
профессиональной деятельности

к.э.н., доцент Зеленая Л.Г.,
к.соц.н., доц. Уткина А.Н.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БЕЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БИФ КемГУ)

Кафедра экономических наук и информационных технологий

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студентки: Ивановой Ольги Николаевны

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Научный руководитель
к.с.н., доцент Уткина А.Н.

Белово 2017

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Беловский институт (филиал)

Рабочий график (план) практики

Обучающийся

ФИО _____
Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент
(шифр, наименование)
направленность (профиль) подготовки Управление человеческими ресурсами
Курс _____
Форма обучения _____ институт /факультет БИФ КемГУ
группа _____
Вид, тип, способ прохождения практики _____

Вид: учебная, производственная; способ: стационарная, выездная)
Срок прохождения практики с _____ по _____
Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон
старший преподаватель В.А. Мишин
89511856266

ФИО полностью, должность
Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____

ФИО полностью, должность
Индивидуальное задание на практику: _____

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1.		
2.		
3.		
4. Подготовка отчета		

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____ . _____ .201__ г.

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись
Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____ . _____ .201__ г.

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи «__»_____
201__

_____/_____
подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи «__»_____
201__

Задание принял к исполнению: _____/_____
подпись обучающегося, расшифровка подписи «__»_____
201__

Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения _____ практики
(наименование учебной / производственной практики)

в _____
(полное наименование организации)

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

обучающийся – _____
(институт, факультет, ФИО обучающегося)

продemonстрировал следующие результаты

Оцениваемые результаты

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка (критерии и шкала используется установленная в программе практики) с обоснованием
ОК-4	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	знать: - правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений - основные математические модели принятия решений; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; уметь: - формулировать цель, задачи управленческих решений - нести ответственность за принятые решения - решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - применять информационные технологии для решения управленческих задач; владеть: - навыками логически принимать решения - навыками подготовки научных докладов - навыками публичного выступления	

ОК-6	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - социальную структуру общества; - характеристики компонентов общения, кооперации с коллегами; сущность процессов группообразования; основы социально-психологического анализа процесса и результатов общения; методы диагностики межличностных отношений; - о предмете, объекте и методах управления собой и коллективом, особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий субъектов политического процесса; - структуру и состав современного культурологического знания, взаимосвязь социологии и философии культуры, философской антропологии, истории культуры, различия в прикладной и теоретической социологии, методы культурологических исследований; Уметь: - характеризовать общество с точки зрения его социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий - понимать сущность, значение процессов общения и группообразования в профессиональной деятельности; проводить диагностику межличностных отношений; Владеть: - навыками системного подхода к анализу социальной структуры общества - навыками и приемами взаимодействия, кооперации с коллегами; способностью работать в коллективе на основе кооперативных начал. - понятийным аппаратом социологии и терминами основных школ и направлений культурологической мысли	
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию	Знать: - механизмы самоорганизации в живой и неживой природе; - фундаментальные концепции неклассической версии естественнонаучной картины мира; - о влиянии изменений природной среды на здоровье человека, благополучие общества. - о предмете, объекте и методах психологии; - особенности принципов дидактики и правила их реализации; - ценностные основы здорового образа жизни;	

		Уметь: - творчески использовать фундаментальные знания в различных видах деятельности; - проектировать с позиций системного подхода процессы общения и группообразования в профессиональной деятельности; - анализировать и предвидеть типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового и личного общения; учитывать возможные барьеры в общении; - применять полученные знания в процессе решения профессиональных задач, корректно выражать, аргументированно обосновывать полученные знания; - использовать различные средства коммуникации (вербальные и невербальные) в разных видах профессиональной деятельности. - проектировать с позиций системного подхода педагогические системы образовательных организаций; - организовать самостоятельную учебную деятельность.	
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - основные нормативные правовые документы; Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; Владеть: - навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: - теоретические основы процесса принятия решений; - подходы к идентификации проблем; - обоснование альтернатив и процесса выбора оптимального решения - основы социальной ответственности бизнеса перед обществом; - основные системы социальных взаимоотношений бизнеса, общества и власти; - роли, функции и задачи менеджмента в современной организации; - методы воздействия на функционирование предприятия со стороны органов государственного и муниципального управления. - основные категории социологии и	

		методы социологического исследования; - виды организационно-управленческих решений и методы их принятия; - теоретические основы управления экономикой региона; - уровни управления в РФ; Уметь: - решать проблемы эргодичности решений; - определять влияние вмененных издержек на процесс принятия решения; - различать модальность вариантов в условиях неопределенности (пари Паскаля); - использовать информацию, полученную в результате социологических исследований; - применять социологические методы исследования для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности. - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - применять методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - ясно формулировать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам экономической теории, осознавать идейно-теоретические предпосылки такой позиции; Владеть: - пониманием сущности ошибок первого и второго ряда; - методами анализа вероятностей альтернативных событий; - методиками анализа априорных распределений. -методами разработки и реализации программ социальных взаимодействий и развития ответственности бизнеса, общества и власти;	
--	--	---	--

ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осущ	Знать: - особенности организации линейных и функциональных воздействий при различных типах и видах организационных структур; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы развития и закономерности функционирования организации. - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления человеческими ресурсами. - особенности и методы проектирования организационных структур; - способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами организации; - методы поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) - современные технологии разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые моменты и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию ; - проектировать различные виды организационных структур в зависимости от специфики деятельности организации. - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на управление человеческими ресурсами; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций персонала; Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - навыками системного подхода к изучению проблем функционирования	
-------	--	--	--

		и развития организации; - навыками определения основных общих и конкретных функций управления. - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль). - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - современными инструментами управления человеческими ресурсами;	
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - особенности организации линейных и функциональных воздействий при различных типах и видах организационных структур; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы развития и закономерности функционирования организации. - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления человеческими ресурсами. - принципы развития и закономерности функционирования организации; - основные бизнес-процессы в организации; Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые моменты и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию ; - проектировать различные виды организационных структур в зависимости от специфики деятельности организации. - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на управление человеческими ресурсами; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций персонала;	

		Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - навыками системного подхода к изучению проблем функционирования и развития организации; - навыками определения основных общих и конкретных функций управления. - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль). - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - современными инструментами управления человеческими ресурсами;	
ОПК-7	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: – основные критерии, определяющие эффективность решений; – основные методы поиска оптимальных решений с применением информационно-коммуникационных технологий. - методы и средства поиска, сбора, обработки и защиты информации. - основные методы работы с программными средствами обработки деловой информации. - основные виды пакетов прикладных программ для решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. - наиболее распространенные информационные технологии, технологии обработки данных и средства защиты информации, используемые в менеджменте в целом и на предприятиях региона в частности. Уметь: – решать стандартные задачи теории принятия решений с использованием информационно-коммуникационных технологий; – оценивать результаты принятых решений; - выбирать программные системы и технологии для решения задач профессиональной деятельности. - работать в качестве пользователя персонального компьютера. - применять пакеты прикладных программ для планирования деятельности организации и	

		организовывать работу с применением современных информационных технологий. - собирать и систематизировать информацию. - работать с картами и статистическими материалами; - составлять схемы, диаграммы, таблицы на основе данных учебников, карт; Владеть: – основными этапами в процедуре подготовки и принятия решения; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для решения задач профессиональной деятельности. - навыками использования технических и программных средств защиты деловой информации при работе с компьютерными системами. - навыками работы с пакетами прикладных программ с учетом основных требований информационной безопасности - программным обеспечением для работы в компьютерных сетях.	
--	--	--	--

Руководитель практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка _____ / _____ (должность, ФИО)

Подпись (м.п.) _____ Дата « ____ » _____ 201__ г.

Итоговая оценка (учебной /производственной практики)

Руководитель практики от организации (вуза)

_____ Дата « ____ » _____ 201__ г.
(должность, ФИО)