

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО

Директор МУП Бытсервис
Давыдов Д.Ю.
«28» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Декан ЭФ
Н. В. Снегирева
«28» октября 2020 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)


Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы – Менеджмент
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная.

Год набора – 2019-2020


Согласована

Разработана
д-р. экон. наук, профессор кафедры ЭМ

Зав. выпускающей кафедры
ЭМ


В.Н. Ткаченко
канд. экон. наук, доцент кафедры ЭМ


Е.В. Кащева


А.А. Кобелева

Рекомендована
на заседании кафедры
от «28» октября 2020г.

протокол № 2
Зав. кафедрой  Е.В. Кащева

Одобрено
на заседании учебно-методической
комиссии ЭФ

от «28» октября 2020г
протокол № 2.1

Председатель УМК  Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2020 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- Закрепление и расширение уровня теоретических знаний, и знакомство бакалавров с опытом работы базы практики (далее - профильной организации);
- Формирование первичных практических умений и формирование профессиональных навыков работы в области менеджмента;
- Развитие способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является обязательной частью ООП подготовки бакалавров.

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) предусмотрена блоком 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент. Время проведения практики: очная форма обучения по окончании третьего триместра, заочная форма обучения по окончании шестого триместра.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
История	Экономика организации
Философия	Управление человеческими ресурсами
Информационные технологии в менеджменте	Методы принятия управленческих решений
Теория менеджмента: история управленческой мысли	Стратегический менеджмент
Теория менеджмента: теория организации	Теория менеджмента: организационное поведение
Основы профессионального развития менеджера.	Антикризисное управление
Финансовый менеджмент	
Институциональная экономика	
Документационное обеспечение управления	

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при прохождении учебной практики и к приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Знать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности; принципы организации трудовой и образовательной деятельности; современные методы экономического анализа; основы экономических знаний в различных сферах деятельности; принципы организации трудовой и образовательной деятельности; современные методы экономического анализа, типы организационных структур управления организации; особенности формирования организационной структуры организации; методологию управления человеческими ресурсами;

Уметь: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач; определять круг профессиональных обязанностей менеджера в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики менеджера; оценивать результаты деятельности и предлагать алгоритм принятия управленческих решений; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

Владеть: навыками применения современных информационных технологий в области менеджмента; способами и приемами анализа и оценки управленческой деятельности организации; технологиями использования данных анализа финансовой отчетности в процессе принятия управленческих решений; навыками оформления и презентации актуальной информации.

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в следующей форме – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Проведение практики осуществляется следующими способами: стационарно или выездная практики (далее соответственно - стационарная практика, выездная практика). Стационарная практика проводится в институте или в ее структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях г. Ставрополя. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Ставрополя.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки прохождения учебной практики и ее продолжительность определяются учебным планом, графиком учебного процесса на основе требований ФГОС по направлению 38.03.02 Менеджмент

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1). Слушателям разрешается проходить практику в организациях по своему выбору. В этом случае место практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от АНО ВО СКСИ и не позднее чем за 30 дней до начала практики студенты представляют на кафедру договор за подписью руководителя организации о своем согласии принять на практику студента. Если студент проходит практику в АНО ВО СКСИ, то заключение договора не требуется.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, являющегося базой прохождения учебной практики:

1. Менеджер (ассистент менеджера).
2. Менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом
3. Менеджер (ассистент менеджера) по продажам.
4. Менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения.
5. Руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга.
6. Руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела.

7. Менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы.

8. Менеджер (ассистент менеджера) в других отделах.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- свободно ориентироваться в современных идейно-теоретических и экономико-политических проблемах;- организовывать свое рабочее место и выполнять профессиональные функции в разрезе задач практики;- решать профессиональные задачи путём проведения экономических исследований. Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками самостоятельного планирования по выполнению индивидуального задания на практику;- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;- методами организации своего рабочего места и рабочего времени;- навыками разработки инновационных методов решения проблем управления.
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	уметь: <ul style="list-style-type: none">- правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус;- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач;- определять круг профессиональных обязанностей менеджера в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики менеджера; владеть: <ul style="list-style-type: none">- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;- навыками делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, осуществления деловой переписки, осуществления электронной коммуникации;- методикой анализа социально значимых проблем и процессов в организации;
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих	уметь: <ul style="list-style-type: none">- находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью

<p>задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
<p>ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, - навыками формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
<p>ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
<p>ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	
<p>ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	
<p>ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений,</p>	

договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели направлений деятельности, продуктов);	
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;	
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часов

Вид промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики/содержание	Виды учебной деятельности на учебной практике,	Формы (методы) контроля
-------	-------------------------------------	--	-------------------------

		включая самостоятельную работу и объем (в часах)				
		Ознакомительные лекции (консультации)	Инструктаж	Сбор и обработка данных, выполнение индивидуального задания*	Подготовка отчета	
1	<p>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП:</p> <p>1.1. Ознакомление со структурой и содержанием практики</p> <p>1.2. Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) прохождения практики.</p> <p>1.3. Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</p> <p><i>В рамках этого этапа руководитель практики проводит вводную лекцию с обучающимися, знакомит их с целями, задачами, структурой и содержанием практики, разъясняет правила поведения и режим работы по месту ее прохождения, а также знакомит с требованиями, которые предъявляются к обучающимся, завершившим прохождение практики. Обучающиеся заполняют индивидуальные задания по определенной форме.</i></p>	2	4			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2	<p>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП:</p> <p>2.1. Изучение структуры и основных видов деятельности профильной организации (базы практики)</p> <p><i>Знакомятся со структурой и основными направлениями деятельности профильных организаций, непосредственно участвуют в работе управленческих отделов (структурных подразделений):</i></p> <p>– <i>подготавливают проекты</i></p>			302		Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – наблюдение, визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по

	<p>документов; – работают с входящей документацией; – выполняют иные текущие поручения руководителя, 2.2 Направления сбора обработка, анализ и систематизация фактического материала проводится по следующим разделам содержания практики:</p> <p>1. Общая характеристика организации (организацией, учреждением, объектом практики). 2. Диагностика системы информационного и документационного обеспечения организации. 3. Характеристика и анализ бухгалтерской и финансовой документации. 4. Характеристика организационной структуры управления. 5. Оценка системы управления персоналом. 2.3. Сбор эмпирических материалов для выполнения индивидуального задания по практике.</p>					практике
3	<p>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП: 3.1. Обработку и анализ собранного материала. 3.2. Подготовка и оформление письменного отчета по практике. <i>В рамках этого этапа обучающиеся окончательно формируют отчет по практике и защищают его.</i></p>				124	Защита отчёта по практике
	Общий объем (общая трудоемкость)	432 acad.ч. / 12 ЗЕ				

* Типовая структура индивидуального задания приведено в подразделе 10.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики».

Конкретное содержание индивидуального задания (виды планируемых работ) формулируется руководителем практики с учетом направления базы практики и темы исследования.

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;

- обсуждение материалов учебной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы учебной практики;

- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по учебной практике;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.

- подготовка и написание научной статьи по итогам учебной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;

- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

Основными информационными технологиями, используемыми на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, являются:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- отчет о прохождении практики;

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанные руководителями практики от кафедры и от предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 1, приложение 2):

- выданное студенту индивидуальное задание на практику;

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Завершающий этап учебной практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и выводов и предложений.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана учебной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного предприятия.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В списке литературы указываются источники, которыми пользовался студент в период прохождения практики и написания отчета. В тексте должны быть ссылки на используемые источники. Например, по окончанию абзаца с цитатой или вырезкой, ставятся скобки с источником из списка литературы [12]. Порядок оформления списка используемой литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

Отчет следует оформлять на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа, он должен включать ответы на все главы, разделы и пункты его плана. По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 – Динамика основных показателей деятельности предприятия Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерения, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило, в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятками долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета, как приложения. В приложении выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в отчете цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуется рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не уместится на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах отчета, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей учебной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

Нумерация страниц осуществляется внизу страницы посередине.

Отчет по учебной практике должен быть подписан руководителем практики (главным специалистом) и заверен гербовой печатью отдела организации, в которой студент проходил практику. К отчету должен быть приложен дневник прохождения практики и характеристика на практиканта, подготовленная организацией, также заверенные руководителем практики от организации и гербовой печатью.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

Защита отчета о практике проводится перед ответственным от кафедры за организацию и проведение практики.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в работу.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус; - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач; - определять круг профессиональных обязанностей менеджера в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики менеджера; - определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; - анализировать нормативно – правовую документацию регламентирующую деятельность организации; 	<p>Демонстрация навыков формирования, анализа организационной структуры управления</p>	<p>Правильность определения, вида организационной структуры управления ее достоинств и недостатков</p>
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ; - навыками делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, осуществления деловой переписки, осуществления электронной коммуникации; -методикой анализа социально значимых проблем и процессов в организации. 	<p>Демонстрация навыков осуществления деловой переписки и электронной коммуникации</p>	<p>Достаточность источников, необходимых для осуществления деловой переписки и электронной коммуникации</p>

<p>ПК 1-8 17-20</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ 	<p>Поиск информации, необходимой для принятия управленческих решений и решения профессиональных задач</p>	<p>Достаточность источников, необходимых для принятия управленческих решений, связанных с конкретными ситуациями.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, - навыками формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; -навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом; - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов - навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; - навыками документального оформления решений в управлении операционной 	<p>Демонстрация навыков осуществления стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Достаточность источников, необходимых для осуществления стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	

	(производственной) деятельности организаций;	
--	--	--

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Коды компетенций	Этапы практики
Типовые виды работ	Подготовительный этап
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики	Основной (экспериментальный) этап
Посещение профильной организации, изучение её специфики профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	Основной (экспериментальный) этап
Характеристика основных разделов содержания практики: 1. Общая характеристика организации (организацией, учреждением, объектом практики). 2. Диагностика системы информационного и	Основной (экспериментальный) этап
OK-3	×
OK-5	×
OK-6	×
ОПК-1	×
ОПК-2	×
ОПК-7	×
ПК-1	×
ПК-2	×
ПК-3	×
ПК-4	×
ПК-5	×
ПК-6	×
ПК-7	×
ПК-8	×
ПК-17-20	×

10.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе учебной практики

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике:

1. Какие организационно-правовые формы может иметь российская организация.
2. Чем отличается коммерческая и некоммерческая организации.
3. Какими законодательными и нормативными документами руководствуется в своей деятельности организация?
4. Охарактеризуйте тип организационной структуры предприятия и функции отдельных подразделений.
5. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие.
6. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.
7. Специфика организации документооборота в организации.
8. Охарактеризуйте коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).
9. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации.
10. Охарактеризуйте информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).
11. Каковы требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки?
12. Какие отношения имеет организация с кредитными организациями и бюджетом?
13. Состав бухгалтерской отчетности.

Во время практики студенты должны выполнять индивидуальное задание, которое согласовывается с руководителем практики от института и организации. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации для написания курсовых работ и ВКР;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

В рамках индивидуального задания студенты должны проанализировать:

1. Структуру подразделения (отдела), в котором студент проходит практику в качестве ассистента менеджера по вопросам:
 - место и роль подразделения в системе управления организацией;
 - связи с другими подразделениями и их содержание;
 - численность и состав персонала;
 - основные виды документов, подготавливаемых данным подразделением;
 - критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;
 - техническая оснащенность подразделения;
 - условия труда и организация рабочих мест.
2. Содержание деятельности менеджера, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за студента-практиканта:
 - наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
 - основные функции менеджера, и их содержание;
 - основные виды, сроки подготовки менеджером плановой и отчетной документации;

- характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;
- критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера;
- организация, интенсивность и условия труда менеджера.

Приложение к индивидуальному заданию должно содержать:

- схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела);
- положение о подразделении (отделе);
- функционально-должностную инструкцию менеджера, стажирующего студента-практиканта;
- копии документов, подготавливаемых менеджером.

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

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами. Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от института.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет соотнести задачи, решаемые менеджером, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые менеджером, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как

	достаточный;
«удовлетворительно»	- затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	- за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института индивидуально.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества; - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;
«хорошо»	- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества; - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;
«удовлетворительно»	- в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный;
«неудовлетворительно»	- в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от профильной организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации оценивает профессиональные умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления письменного отчета.

Отчет должен быть:

конкретным;

отражать реально проделанную работу;

содержать обобщение и анализ организации правовой работы в учреждении, организации, на предприятии, в коммерческой структуре.

К отчету, по – возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Оценка итогов прохождения практики

Подведение итогов учебной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Дифференцируемый зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценки **«отлично»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

- представлены в срок правильно оформленные документы;

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- грамотно излагает материал.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;

- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

- не представлены в срок правильно оформленные документы;

- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся не ориентируется в источниках данных;

- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература;

1. Володько, О. В. Экономика организации : учебное пособие / О. В. Володько, Р. Н. Грабар, Т. В. Зглой ; под редакцией О. В. Володько. — 3-е изд. — Минск : Вышэйшая школа, 2017. — 400 с. — ISBN 978-985-06-2826-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90720.html>

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9118-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450493>

4. Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452089>

5. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / Л. А. Данченко [и др.] ; под редакцией Л. А. Данченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01560-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450037>

6. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

7. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433605>

8. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>

9. Шифрин, М. Б. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / М. Б. Шифрин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03440-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453560>

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети «Интернет»:

Программное обеспечение

Пакет программ Microsoft Office

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

Профессиональные базы данных

1. «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru//>

3. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://afdanalyse.ru//>

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимы: организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института оснащенные компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

13. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация бакалавр).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(тип практики)

Студента _____
Ф.И.О.

Направления подготовки _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1	Подготовительный этап	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики – 4 часа - вводная лекция - 2 часа.	отметка в дневнике практики
2	Экспериментальный этап, включающий сбор, обработку и анализ полученной информации	– сбор, обработка, анализ и систематизация фактического материала (100 часов); – сбор, обработка, анализ и систематизация нормативных документов (100 часов); сбор, обработка, анализ и систематизация управленческой и финансовой документации (80 часов). Направления сбора обработка, анализ и систематизация фактического материала проводится по следующим разделам: 1. Общая характеристика организации (организацией, учреждением, объектом практики). . 2. Диагностика системы информационного и документационного обеспечения организации. 3. Характеристика и анализ бухгалтерской и финансовой документации 4. Характеристика организационной структуры управления. 5. Оценка системы управления персоналом.	дневник и отчет по практике
2.1	Индивидуальное задание на практику	выполнение индивидуального задания (22 часов); <i>задание на практику дает руководитель практики</i>	дневник и отчет по практике
3.	Завершающий этап, включающий подготовку: отчета по практике	– подготовка документов и материалов по практике (110 часов); – написание отчета по практике (13,7 часов);	Подготовка и защита отчета
4.	Защита отчета (диф. зачет)	– контактная работа при защите отчета 0,3 часа	Защита отчета

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество
студент(ка) ___-го курса
направления подготовки

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

« ___ » _____ 20 ___ г.

Ставрополь, 20 ____ г.

