

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 07.09.2018 13:24:00

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

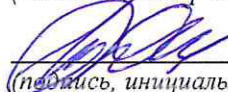
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(наименование вида практики)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(наименование типа практики)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

(наименование направленности (профиля) или специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 г № 7;

– учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренным Ученым советом университета (протокол №9 от «26» марта 2018 г.).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018г., протокол № 1.

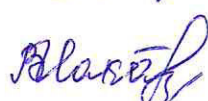
Зав. кафедрой Региональной
экономики и менеджмента
д.э.н., профессор

 Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент

 И.Ф. Мальцева

Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 20 19 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «03» 07 2019г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

 Ю.В. Вертакова

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 20 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 07 2020г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

 Ю.В. Вертакова

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

1.1. Цель практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, обеспечение формирования базовых профессиональных знаний, умений и навыков по направлению 38.03.02 Менеджмент посредством знакомства с деятельностью организаций разных видов деятельности и их функциональных подразделений. В результате учебной практики студент должен закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения.

1.2. Задачи практики

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации), а также навыков анализа системы управления производственными организациями.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

5. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске).

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

В рамках учебной практики с целью повышения уровня подготовки студентов организуются экскурсии на предприятия различных отраслей и форм собственности, в органы государственной и муниципальной власти (с целью знакомства с организациями разных видов деятельности).

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, в учреждениях и ведомствах финансово-экономической сферы, деятельность которых связана с вопросами современного стратегического управления предприятиями и организациями и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: Комитета промышленности, транспорта и связи Администрации Курской области, Управления Федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Курску, Межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по Курской

области, Управления Федерального казначейства по Курской области, УМВД России по Курской области, ОВД Курской области и в экономических отделах организаций и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – по видам практик.

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

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>Знать:</i> типы организаций; организационно-правовые формы предприятий и их особенности; формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти
		<i>Уметь:</i> охарактеризовать цели и задачи деятельности организации; формулировать цель и миссию для конкретной организации; определять стратегические направления развития организации.
		<i>Владеть:</i> навыками аналитической работы, методами анализа и синтеза информации, дедукции и индукции и другими общенаучными методами познания.
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>Знать:</i> исторические особенности функционирования организаций в современный период развития общества; этапы жизненного цикла организаций, продуктов; сущность и виды экономических циклов.
		<i>Уметь:</i> анализировать этапы и закономерности развития, делать выводы и определять направления развития внешней среды; анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции.

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		Владеть: навыками поиска возможных направлений развития организации с учетом сложившихся условий внешней и внутренней среды; методом аналогий и сравнений; методами минимизации негативных воздействий внешней среды.
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: базовые экономические понятия; этапы разработки и принятия управленческих решений; принципы организации управленческой деятельности на предприятии; классификацию экономических методов и особенности их применения.
		Уметь: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; применять типовые экономические методы и модели; анализировать полученные результаты расчетов.
		Владеть: методикой проведения навыками сбора и обработки информации; базовым экономическим инструментарием; навыками применения основ экономических знаний в практической деятельности.
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения, типы коммуникаций; коммуникационные барьеры.
		Уметь: строить диалог; грамотно и логично излагать свои мысли в письменной и устной речи.
		Владеть: навыками делового телефонного разговора; технологиями преодоления коммуникативных барьеров; методами совершенствования системы коммуникации.
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности индивидуальной работы и работы в коллективе; специфику приема на работу иностранных граждан; особенности осуществления внешнеэкономической деятельности.
		Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать возникающие конфликты, выявлять их причины и оценивать возможные последствия; оценивать вероятность конфликтов в организации.
		Владеть: навыками командной работы; методами управления

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		конфликтами; приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; основные направления совершенствования законодательной базы; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления; особенности государственно-частного партнерства.</p> <p>Уметь: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере; оценивать влияние действующих концепций и целевых программ на деятельность организаций; анализировать судебную практику по спорным вопросам законодательства.</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность организаций; навыками работы с информационно-правовыми системами; методами государственно-частного партнерства.</p>
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: типы организационно-управленческих решений; этапы разработки и принятия управленческого решения; особенности социального предпринимательства.</p> <p>Уметь: выявлять и формулировать проблему; разрабатывать альтернативные варианты решения проблемы; строить прогнозы развития проблемной ситуации.</p> <p>Владеть: навыками контроля за исполнением управленческого решения; методами разработки и принятия управленческих решений; методами оценки качества и эффективности управленческих решений с позиций социальной значимости.</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: особенности делового общения; требования к публичным выступлениям; правила ведения переговоров; требования к деловой электронной переписке; порядок организации электронного документооборота в организации.</p> <p>Уметь: поддерживать электронные коммуникации; вести научную дискуссию; вести переговоры.</p>

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		Владеть: навыками делового общения; навыками публичных выступлений; современными программными средствами подготовки презентаций.
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	Знать: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно-коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; требования информационной безопасности.
		Уметь: теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; анализировать рынок информационно-коммуникационных технологий и определять направления его развития.
		Владеть: навыками использования типовых методик; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: обязательные реквизиты отдельных видов делового письма; порядок организации внутреннего документооборота предприятия; состав документации, используемой для документального оформления решений; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности.
		Уметь: составлять документ; применять приемы и методы снижения сопротивления при внедрении инноваций; рассчитывать основные показатели инновационной деятельности; оценивать эффект от внедрения инноваций.
		Владеть: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; методами управления изменениями; современными программными средствами обеспечения документооборота в организации; методы управления инновациями.
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на	Знать: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; особенности поведения потребителей; виды и структуру рынков;

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
	функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы.</p> <p>Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; рассчитывать показатели конкурентоспособности продукции, предприятия.</p> <p>Владеть: навыками снижения негативного воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; способами и приемами снижения рисков; методами повышения конкурентоспособности продукции, предприятия.</p>
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>Знать: базовые экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; этапы экономико-математического моделирования; сферу применения моделей и ограничения их использования</p> <p>Уметь: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; выбирать наиболее подходящую для решения конкретной управленческой задачи модели; оценивать адекватность модели.</p> <p>Владеть: навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками систематизации и обработки исходной информации для принятия управленческого решения; приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и	<p>Знать: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота; виды и структуру баз данных; особенности информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота</p>

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
	формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	организации; анализировать информацию о ведении баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов; организовать систему внутреннего документооборота. Владеть: приемами совершенствования функционирования системы внутреннего документооборота организации; методами оптимизации баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); особенности и формы взаимодействия организаций при реализации проекта; стадии реализации проекта и особенности управленческой деятельности на каждом из этапов. Уметь: работать в команде; выстраивать и презентовать собственный проект; защищать проект; на основе управленческой информации определять эффективность реализации проекта. Владеть: навыками построения связи с деловыми партнерами; методами управления проектами; методами стратегического планирования и управления; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы стратегического анализа; приемы планирования и прогнозирования. Уметь: выявлять и теоретически обосновать перспективы развития организации и неиспользованные резервы; выбирать оптимальную бизнес-модель; сегментировать рынок; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества. Владеть: навыками формирования новых бизнес-моделей;

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		методами прогнозирования; методами стратегического планирования и управления; методами управления реструктуризацией и развитием компании.
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; порядок создания и регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; сроки регистрации и особенности создания новых предпринимательских структур в лицензируемых видах деятельности.
		Уметь: отбирать организационные и распорядительные документы в соответствии с поставленной задачей; выбирать наиболее подходящую организационно-правовую форму ведения бизнеса; выбирать оптимальную систему налогообложения.
		Владеть: навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками и методами управленческой деятельности; навыками организационной деятельности.

3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01(У)) входит в блок Б2 «Практики».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 1-м курсе во 2-м семестре.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений навыков, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

4. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации.	80
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	8
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации по вопросам организации современного стратегического управления и проводимыми в нем мероприятиями.			
Изучение нормативных правовых актов профильной организации по организации современного стратегического управления предприятиями и организациями. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских), а также разработке и реализации проектов в области управления бизнесом и стратегического менеджмента			

2.2	Практическая подготовка обучающихся (непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	Самостоятельное проведение мониторинга в соответствии с темой индивидуального задания.	72
		Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов и информационных технологий. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации.	
		Самостоятельное проведение анализа результатов проведенного мониторинга. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации.	
		Самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия по теме индивидуального задания. Представление своих рекомендаций руководителю практики от организации.	
		Самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития ситуации. Представление своего прогноза с обоснованием руководителю практики от организации.	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	26
	Составление отчета о практике.		
	Подготовка графических материалов для отчета.		
	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.		

5 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),
- отчет о практике.

Структура отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики.
- 4) Основная часть отчета.

Состоит из 2 разделов:

1 – общее задание;

2 – индивидуальное задание.

Первый раздел. Оценивается умение систематизировать информацию, размещенную на сайтах предприятий, а также полученную на экскурсиях.

Первый раздел содержит *общие задания*:

- характеристика предприятия (месторасположение, название, организационно-правовая форма, вид деятельности, история развития, поставщики, покупатели, ассортимент выпускаемой продукции);

- изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации;

- характеристика внешней и внутренней среды предприятия по следующим факторам:

Характеристика внешней среды

Фактор внешней среды	Описание
Конкуренты	
Поставщики	
Потребители	
Отрасль	

Характеристика внутренней среды

Фактор внутренней среды	Описание
Цель	
Задачи	
Структура	
Кадры	

Для формирования функциональной матрицы распределения обязанностей, прав и ответственности в аппарате управления (необходимо при изучении дисциплин 3-го семестра) обязательно в первом разделе должна содержаться информация о:

- задачах, решаемых в сфере управления;

- должностных лицах и структурных подразделениях аппарата управления, их функциональных обязанностях.

После изучения и анализа деятельности конкретных предприятий студентом выполняется индивидуальное задание, которое является обязательным и включено в содержание практики.

Второй раздел. Оценивается умение студента самостоятельно работать с литературными источниками и статистическими сборниками, умение проводить демаркацию экономических категорий, выявлять и формулировать проблемы.

Второй раздел содержит *индивидуальные задания*.

Объем индивидуального задания – не менее 20 стр.

Индивидуальное задание должно состоять из 3-4 подпунктов.

При выполнении индивидуального задания студент должен провести:

- демаркацию основного определения (например, в 1 теме основное определение – основные производственные фонды, во 2-ой теме – качество продукции и т.д.);
- выявление и формулирование проблемы.

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

-СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Философия Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	История Правоведение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Институциональная экономика Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Маркетинг Экономическая теория Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Стратегический менеджмент Финансовые рынки и институты Социально-экономическое прогнозирование Институциональное регулирование хозяйственных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Интернет-маркетинг Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Культура речи и деловое общение Русский язык и культура речи Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Иностранный язык Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами Управленческое консультирование	Управление продажами и сделками Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление человеческими ресурсами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управление изменениями Организация, нормирование и оплата труда на предприятии Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Правоведение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Налоговый менеджмент Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью находить	Практика по получению первичных	Методы принятия управленческих решений	Корпоративная социальная

<p>организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p>	<p>профессиональных умений и навыков</p>	<p>Креативный менеджмент. Лидерство Психология менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>ответственность Организация, нормирование и оплата труда на предприятии Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>Культура речи и деловое общение Русский язык и культура речи Бизнес-коммуникации и деловая переписка Управление командой Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Иностранный язык Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами Управленческое консультирование Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управление продажами и сделками Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)</p>	<p>Интернет-технологии бизнеса и информационная безопасность Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Информационные технологии в менеджменте Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>	<p>Культура речи и деловое общение Русский язык и культура речи Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Производственный менеджмент Управление изменениями Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью</p>	<p>Институциональная</p>	<p>Управление</p>	<p>Интернет-маркетинг</p>

<p>оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)</p>	<p>экономика Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Экономическая теория Региональная экономика Государственное и муниципальное управление Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>трансформацией бизнеса Оценка бизнеса и управление стоимостью компании Институциональное регулирование хозяйственных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управление продажами и сделками Оценка бизнеса и управление стоимостью компании Управление изменениями Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p>	<p>Математика Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Методы принятия управленческих решений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управление изменениями Стратегии оптимального распределения ресурсов предприятия Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Интернет-технологии бизнеса и информационная безопасность Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Информационные технологии в менеджменте Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Обработка деловой информации и корпоративные информационные системы Управление ресурсами предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем Практика по получению профессиональных умений</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

		и опыта профессиональной деятельности	
Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)	Институциональная экономика Бизнес-коммуникации и деловая переписка Управление командой Региональная экономика Государственное и муниципальное управление Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Теория логистики и управление цепями поставок Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами Управленческое консультирование Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управление проектами Управление продажами и сделками Интернет-маркетинг Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	Институциональная экономика Экономическая теория Стратегии рыночного поведения Управление цепочками стоимости компании Экономика и организация производства Экономика фирмы Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Бизнес-планирование Социально-экономическое прогнозирование Управление трансформацией бизнеса Институциональное регулирование хозяйственных систем Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Корпоративный менеджмент Оперативно-производственное планирование Управление изменениями Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Налоговый менеджмент Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

*Этапы для программ практик всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Начальный	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-1/ начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	Знает: формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти; Умеет: определять стратегические направления развития организации; Владеет: методами анализа и синтеза информации.	Знает: организационно-правовые формы предприятий и их особенности; формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти; Умеет: охарактеризовать цели и задачи деятельности организации; Владеет: навыками аналитической работы, методами анализа и синтеза информации.	Знает: типы организаций; организационно-правовые формы предприятий и их особенности; формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти; Умеет: охарактеризовать цели и задачи деятельности организации; формулировать цель и миссию для конкретной организации; определять стратегические направления развития организации. Владеет: навыками аналитической работы, методами анализа и синтеза информации, дедукции и индукции и другими общенаучными методами познания.
ОК-2/ начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема	Знает: исторические особенности функционирования организаций в современный	Знает: исторические особенности функционирования организаций в современный период	Знает: исторические особенности функционирования организаций в современный период развития общества; этапы

	<p><i>ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i></p>	<p>период развития общества; Умеет: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции; Владеет: методом аналогий и сравнений.</p>	<p>развития общества; сущность и виды экономических циклов; Умеет: анализировать этапы и закономерности развития; анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции; Владеет: навыками поиска возможных направлений развития организации с учетом сложившихся условий внешней и внутренней среды; методом аналогий и сравнений.</p>	<p>жизненного цикла организаций, продуктов; сущность и виды экономических циклов; Умеет: анализировать этапы и закономерности развития, делать выводы и определять направления развития внешней среды; анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции; Владеет: навыками поиска возможных направлений развития организации с учетом сложившихся условий внешней и внутренней среды; методом аналогий и сравнений; методами минимизации негативных воздействий внешней среды.</p>
<p>ОК-3/ начальный</p>	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i></p>	<p>Знает: базовые экономические понятия; классификацию экономических методов и особенности их применения; Умеет: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; Владеет: навыками применения основ экономических знаний в практической деятельности.</p>	<p>Знает: базовые экономические понятия; этапы разработки и принятия управленческих решений; классификацию экономических методов и особенности их применения; Умеет: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; анализировать полученные результаты расчетов; Владеет: методикой проведения навыками сбора и обработки информации; навыками применения</p>	<p>Знает: базовые экономические понятия; этапы разработки и принятия управленческих решений; принципы организации управленческой деятельности на предприятии; классификацию экономических методов и особенности их применения; Умеет: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; применять типовые экономические методы и модели; анализировать полученные результаты расчетов; Владеет: методикой проведения навыками сбора и обработки информации; базовым экономическим инструментарием;</p>

			основ экономических знаний в практической деятельности.	навыками применения основ экономических знаний в практической деятельности.
ОК-4/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения;</p> <p>Умеет: строить диалог;</p> <p>Владеет: навыками делового телефонного разговора.</p>	<p>Знает: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения, коммуникационные барьеры;</p> <p>Умеет: строить диалог; грамотно и логично излагать свои мысли в письменной форме;</p> <p>Владеет: навыками делового телефонного разговора; методами совершенствования системы коммуникации.</p>	<p>Знает: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения, типы коммуникаций; коммуникационные барьеры;</p> <p>Умеет: строить диалог; грамотно и логично излагать свои мысли в письменной и устной речи;</p> <p>Владеет: навыками делового телефонного разговора; технологиями преодоления коммуникативных барьеров; методами совершенствования системы коммуникации.</p>
ОК-5/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: особенности осуществления внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Умеет: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>Владеет: приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.</p>	<p>Знает: особенности индивидуальной работы и работы в коллективе; особенности осуществления внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Умеет: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать возникающие конфликты, выявлять их причины и оценивать возможные последствия.</p> <p>Владеет: навыками командной работы; приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.</p>	<p>Знает: особенности индивидуальной работы и работы в коллективе; специфику приема на работу иностранных граждан; особенности осуществления внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Умеет: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать возникающие конфликты, выявлять их причины и оценивать возможные последствия; оценивать вероятность конфликтов в организации.</p> <p>Владеет: навыками командной работы; методами управления конфликтами; приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.</p>
ОПК-1/	1. Доля	Знает:	Знает:	Знает:

начальный	<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления;</p> <p>Умеет: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере;</p> <p>Владет: навыками работы с информационно-правовыми системами</p>	<p>состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; основные направления совершенствования законодательной базы; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления;</p> <p>Умеет: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере; оценивать влияние действующих концепций и целевых программ на деятельность организаций;</p> <p>Владет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность организаций; навыками работы с информационно-правовыми системами.</p>	<p>состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; основные направления совершенствования законодательной базы; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления; особенности государственно-частного партнерства;</p> <p>Умеет: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере; оценивать влияние действующих концепций и целевых программ на деятельность организаций; анализировать судебную практику по спорным вопросам законодательства;</p> <p>Владет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность организаций; навыками работы с информационно-правовыми системами; методами государственно-частного партнерства.</p>
ОПК-2/ начальный	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</i></p>	<p>Знает: этапы разработки и принятия управленческого решения;</p> <p>Умеет: выявлять и формулировать проблему;</p> <p>Владет: методами разработки и принятия</p>	<p>Знает: типы организационно-управленческих решений; этапы разработки и принятия управленческого решения;</p> <p>Умеет: выявлять и формулировать проблему; разрабатывать</p>	<p>Знает: типы организационно-управленческих решений; этапы разработки и принятия управленческого решения; особенности социального предпринимательства;</p> <p>Умеет: выявлять и формулировать проблему; разрабатывать альтернативные варианты</p>

	<i>навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i>	управленческих решений.	альтернативные варианты решения проблемы; Владеет: методами разработки и принятия управленческих решений; методами оценки качества и эффективности управленческих решений с позиций социальной значимости.	решения проблемы; строить прогнозы развития проблемной ситуации Владеет: навыками контроля за исполнением управленческого решения; методами разработки и принятия управленческих решений; методами оценки качества и эффективности управленческих решений с позиций социальной значимости.
ОПК-4/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i>	Знает: особенности делового общения; правила ведения переговоров; Умеет: поддерживать электронные коммуникации; Владеет: современными программными средствами подготовки презентаций.	Знает: особенности делового общения; требования к публичным выступлениям; правила ведения переговоров; Умеет: поддерживать электронные коммуникации; вести научную дискуссию; Владеет: навыками делового общения; современными программными средствами подготовки презентаций.	Знает: особенности делового общения; требования к публичным выступлениям; правила ведения переговоров; требования к деловой электронной переписке; порядок организации электронного документооборота в организации; Умеет: поддерживать электронные коммуникации; вести научную дискуссию; вести переговоры; Владеет: навыками делового общения; навыками публичных выступлений; современными программными средствами подготовки презентаций.
ОПК-7/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение</i>	Знает: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; Умеет: теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; Владеет: навыками использования	Знает: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно- коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; Умеет: теоретически обосновать решение	Знает: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно- коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; требования информационной безопасности; Умеет: теоретически обосновать

	<i>применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности.	стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; Владеет: навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.	решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; анализировать рынок информационно-коммуникационных технологий и определять направления его развития; Владеет: навыками использования типовых методик; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.
ПК-8/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Знает: порядок организации внутреннего документооборота предприятия; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности; Умеет: составлять документ; оценивать эффект от внедрения инноваций; Владеет: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; методами управления изменениями.	Знает: обязательные реквизиты отдельных видов делового письма; порядок организации внутреннего документооборота предприятия; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности; Умеет: составлять документ; рассчитывать основные показатели инновационной деятельности; оценивать эффект от внедрения инноваций; Владеет: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; методами управления изменениями; методы	Знает: обязательные реквизиты отдельных видов делового письма; порядок организации внутреннего документооборота предприятия; состав документации, используемой для документального оформления решений; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности; Умеет: составлять документ; применять приемы и методы снижения сопротивления при внедрении инноваций; рассчитывать основные показатели инновационной деятельности; оценивать эффект от внедрения инноваций; Владеет: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности

			управления инновациями.	организаций; методами управления изменениями; современными программными средствами обеспечения документооборота в организации; методы управления инновациями.
ПК-9/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы;</p> <p>Умеет: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p> <p>Владеет: навыками снижения негативного воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знает: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; виды и структуру рынков; сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы;</p> <p>Умеет: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; рассчитывать показатели конкурентоспособности продукции, предприятия;</p> <p>Владеет: навыками снижения негативного воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; способами и приемами снижения рисков; методами повышения конкурентоспособности продукции, предприятия.</p>	<p>Знает: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; особенности поведения потребителей; виды и структуру рынков; сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы;</p> <p>Умеет: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; рассчитывать показатели конкурентоспособности продукции, предприятия.</p>

ПК-10/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: этапы экономико-математического моделирования;</p> <p>Умеет: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений;</p> <p>Владет: приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>Знает: базовые экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; этапы экономико-математического моделирования;</p> <p>Умеет: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; выбирать наиболее подходящую для решения конкретной управленческой задачи модели;</p> <p>Владет: навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>Знает: базовые экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; этапы экономико-математического моделирования; сферу применения моделей и ограничения их использования;</p> <p>Умеет: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; выбирать наиболее подходящую для решения конкретной управленческой задачи модели; оценивать адекватность модели;</p> <p>Владет: навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками систематизации и обработки исходной информации для принятия управленческого решения; приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-11/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять</p>	<p>Знает: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота;</p> <p>Умеет: организовать систему внутреннего документооборота;</p> <p>Владет: методами оптимизации баз данных по различным</p>	<p>Знает: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота; виды и структуру баз данных; Умеет: анализировать информацию о ведении баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников</p>	<p>Знает: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота; виды и структуру баз данных; особенности информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>Умеет: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего</p>

	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	показателям.	организационных проектов; организовать систему внутреннего документооборота; Владеет: приемами совершенствования функционирования системы внутреннего документооборота организации; методами оптимизации баз данных по различным показателям.	документооборота организации; анализировать информацию о ведении баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов; организовать систему внутреннего документооборота; Владеет: приемами совершенствования функционирования системы внутреннего документооборота организации; методами оптимизации баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); Умеет: выстраивать и презентовать собственный проект; на основе управленческой информации определять эффективность реализации проекта; Владеет:	Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); стадии реализации проекта и особенности управленческой деятельности на каждом из этапов; Умеет: работать в команде; выстраивать и презентовать собственный проект; на основе управленческой информации определять эффективность	Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); особенности и формы взаимодействия организаций при реализации проекта; стадии реализации проекта и особенности управленческой деятельности на каждом из этапов; Умеет: работать в команде; выстраивать и презентовать собственный проект; защищать проект; на основе управленческой информации определять эффективность реализации проекта;

		<p>навыками построения связи с деловыми партнерами; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.</p>	<p>реализации проекта; Владеет: навыками построения связи с деловыми партнерами; методами управления проектами; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.</p>	<p>Владеет: навыками построения связи с деловыми партнерами; методами управления проектами; методами стратегического планирования и управления; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.</p>
ПК-17/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; Умеет: выбирать оптимальную бизнес-модель; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества; Владеет: методами стратегического планирования и управления</p>	<p>Знает: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы стратегического анализа; Умеет: выявлять и теоретически обосновать перспективы развития организации и неиспользованные резервы; выбирать оптимальную бизнес-модель; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества; Владеет: навыками формирования новых бизнес-моделей; методами стратегического планирования и управления</p>	<p>Знает: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы стратегического анализа; приемы планирования и прогнозирования; Умеет: выявлять и теоретически обосновать перспективы развития организации и неиспользованные резервы; выбирать оптимальную бизнес-модель; сегментировать рынок; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества; Владеет: навыками формирования новых бизнес-моделей; методами прогнозирования; методами стратегического планирования и управления; методами реструктуризации и развитием компании.</p>
ПК-20/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных</p>	<p>Знает: порядок создания и регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; Умеет: выбирать оптимальную систему налогообложения;</p>	<p>Знает: перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; порядок создания и регистрации</p>	<p>Знает: перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; порядок создания и регистрации индивидуальных предпринимателей и</p>

	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Владеет: навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;</p> <p>Умеет: выбирать наиболее подходящую организационно-правовую форму ведения бизнеса; выбирать оптимальную систему налогообложения;</p> <p>Владеет: навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками и методами управленческой деятельности.</p>	<p>юридических лиц; сроки регистрации и особенности создания новых предпринимательских структур в лицензируемых видах деятельности;</p> <p>Умеет: отбирать организационные и распорядительные документы в соответствии с поставленной задачей; выбирать наиболее подходящую организационно-правовую форму ведения бизнеса; выбирать оптимальную систему налогообложения;</p> <p>Владеет: навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками и методами управленческой деятельности; навыками организационной деятельности.</p>
--	--	--	--	--

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ОК-1/ начальный ОК-2/ начальный	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от организации лидерских качеств обучающегося.
ОК-3/ начальный	Дневник практики. Отчет о практике.
ОК-4/ начальный ОПК-4/ начальный	Дневник практики. Отчет о практике. Графические материалы к отчету.

	<p>Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).</p> <p>Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p>
ОК-4/ начальный	<p>Отчет о практике.</p> <p>Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p>
ОК-5/ начальный ОПК-1/ начальный ПК-20/ начальный	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Проведите на предприятии исследование его деятельности</i> (месторасположение, название, организационно-правовая форма, вид деятельности, история развития, поставщики, покупатели, ассортимент выпускаемой продукции); проанализируйте внешней и внутренней среды предприятия. Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике - <i>Результаты проведенного мониторинга выполнения производственных задач, организационно-экономической, информационно-аналитической и учетной деятельности организации, органа, учреждения.</i></p>
ОПК-4/ начальный ОПК-7/ начальный ПК-9/ начальный ПК-10/ начальный	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Проведите анализ и оценку результатов проведенного мониторинга факторов внешней и внутренней среды.</i></p> <p>Дневник практики.</p> <p>Разделы отчета о практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Анализ результатов мониторинга.</i> - <i>Оценка влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия.</i>
ПК-11/ начальный ПК-17/ начальный ОПК-2/ начальный	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Разработайте рекомендации по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями</i></p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике - <i>Рекомендации по решению выявленных проблем на предприятии.</i></p>
ПК-8/ начальный ПК-12/ начальный	<p>Дневник практики.</p> <p>Разделы отчета о практике:</p> <p><i>Результаты проведенного мониторинга выполнения производственных задач, организационно-экономической,</i></p>

	<p><i>информационно-аналитической и учетной деятельности организации, органа, учреждения.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Анализ результатов мониторинга.</i> - <i>Рекомендаций по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями.</i> - <i>Оценка реализации стратегии организации (кадровой стратегии, кадровой политики, программы организационных изменений).</i> - <i>Краткосрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации.</i>
--	---

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики руководителем практики от университета.

Промежуточная аттестация проводится во 2-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1

		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по дихотомической шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по дихотомической шкале (зачет)
18-20	высокий	зачтено
14-17	продвинутый	
10-13	пороговый	
9 и менее	недостаточный	не зачтено

7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. История и философия науки : учебное пособие / Н. В. Бряник, О. Н. Томюк, Е. П. Стародубцева, Л. Д. Ламберов ; под ред. Н.В. Бряник, О.Н. Томюк. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 289 с. – URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275721> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 18.01.2022). – Текст : электронный.

3. Рузавин, Г. И. Философия науки : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 182 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114561> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

4. Акимова, Т. А. Экономика устойчивого развития : учебное пособие. - М. : Экономика, 2009. - 430 с. – Текст : непосредственный.

5. Бабийчук, О. Л. Сертификация систем менеджмента качества : учебное пособие / О. Л. Бабийчук, О. Л. Морозова ; МИНОБРНАУКИ России. - Курск : Юго-Зап. гос. ун-т, 2011. - 107 с. - Текст : непосредственный.

6. Бабийчук, О. Л. Сертификация систем менеджмента качества : учебное пособие / О. Л. Бабийчук, О. Л. Морозова ; МИНОБРНАУКИ России. - Курск : Юго-Зап. гос. ун-т, 2011. - 107 с. – Текст : электронный.

7. Вертакова, Ю. В. Управление инновациями: теория и практика : учебное пособие / Ю. В. Вертакова, Е. С. Симоненко. - М. : ЭКСМО, 2008. - 432 с.- Текст : непосредственный.

8. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты : учебное пособие / И. В. Минакова [и др.] ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск ; Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с. - Текст : непосредственный.

9. Ракитов, А. И. Философские проблемы науки / А. И. Ракитов. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 271 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223222> (дата обращения: 16.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
2. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
3. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
5. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp
6. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru/>
7. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
8. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
9. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

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

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- 2 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
- 3 Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>
- 4 Справочно-поисковая система КонсультантПлюс

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения кафедры региональной экономики и менеджмента:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». С целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

Используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат. мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 наштативе;
- Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

10 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное

нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

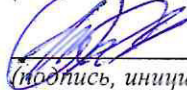
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(наименование вида практики)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(наименование типа практики)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

(наименование направленности (профиля) или специализации)

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 г № 7;
- учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренным Ученым советом университета (протокол №9 от «26» марта 2018 г.).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной
экономики и менеджмента
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент



И.Ф. Мальцева

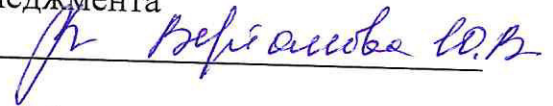
Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 20 19 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «06» 07 20 19 г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента



Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 20 20 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 07 20 20 г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента



Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол №__ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

1.1. Цель практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, обеспечение формирования базовых профессиональных знаний, умений и навыков по направлению 38.03.02 Менеджмент посредством знакомства с деятельностью организаций разных видов деятельности и их функциональных подразделений. В результате учебной практики студент должен закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения.

1.2. Задачи практики

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации), а также навыков анализа системы управления производственными организациями.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

5. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске).

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

В рамках учебной практики с целью повышения уровня подготовки студентов организуются экскурсии на предприятия различных отраслей и форм собственности, в органы государственной и муниципальной власти (с целью знакомства с организациями разных видов деятельности).

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, в учреждениях и ведомствах финансово-экономической сферы, деятельность которых связана с вопросами современного стратегического управления предприятиями и организациями и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: Комитета промышленности, транспорта и связи Администрации Курской области, Управления Федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Курску, Межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по Курской

области, Управления Федерального казначейства по Курской области, УМВД России по Курской области, ОВД Курской области и в экономических отделах организаций и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – по видам практик.

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

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>Знать:</i> типы организаций; организационно-правовые формы предприятий и их особенности; формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти
		<i>Уметь:</i> охарактеризовать цели и задачи деятельности организации; формулировать цель и миссию для конкретной организации; определять стратегические направления развития организации.
		<i>Владеть:</i> навыками аналитической работы, методами анализа и синтеза информации, дедукции и индукции и другими общенаучными методами познания.
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>Знать:</i> исторические особенности функционирования организаций в современный период развития общества; этапы жизненного цикла организаций, продуктов; сущность и виды экономических циклов.
		<i>Уметь:</i> анализировать этапы и закономерности развития, делать выводы и определять направления развития внешней среды; анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции.

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		Владеть: навыками поиска возможных направлений развития организации с учетом сложившихся условий внешней и внутренней среды; методом аналогий и сравнений; методами минимизации негативных воздействий внешней среды.
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: базовые экономические понятия; этапы разработки и принятия управленческих решений; принципы организации управленческой деятельности на предприятии; классификацию экономических методов и особенности их применения.
		Уметь: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; применять типовые экономические методы и модели; анализировать полученные результаты расчетов.
		Владеть: методикой проведения навыками сбора и обработки информации; базовым экономическим инструментарием; навыками применения основ экономических знаний в практической деятельности.
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения, типы коммуникаций; коммуникационные барьеры.
		Уметь: строить диалог; грамотно и логично излагать свои мысли в письменной и устной речи.
		Владеть: навыками делового телефонного разговора; технологиями преодоления коммуникативных барьеров; методами совершенствования системы коммуникации.
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности индивидуальной работы и работы в коллективе; специфику приема на работу иностранных граждан; особенности осуществления внешнеэкономической деятельности.
		Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать возникающие конфликты, выявлять их причины и оценивать возможные последствия; оценивать вероятность конфликтов в организации.
		Владеть: навыками командной работы; методами управления

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		конфликтами; приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; основные направления совершенствования законодательной базы; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления; особенности государственно-частного партнерства.</p> <p>Уметь: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере; оценивать влияние действующих концепций и целевых программ на деятельность организаций; анализировать судебную практику по спорным вопросам законодательства.</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность организаций; навыками работы с информационно-правовыми системами; методами государственно-частного партнерства.</p>
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: типы организационно-управленческих решений; этапы разработки и принятия управленческого решения; особенности социального предпринимательства.</p> <p>Уметь: выявлять и формулировать проблему; разрабатывать альтернативные варианты решения проблемы; строить прогнозы развития проблемной ситуации.</p> <p>Владеть: навыками контроля за исполнением управленческого решения; методами разработки и принятия управленческих решений; методами оценки качества и эффективности управленческих решений с позиций социальной значимости.</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: особенности делового общения; требования к публичным выступлениям; правила ведения переговоров; требования к деловой электронной переписке; порядок организации электронного документооборота в организации.</p> <p>Уметь: поддерживать электронные коммуникации; вести научную дискуссию; вести переговоры.</p>

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		Владеть: навыками делового общения; навыками публичных выступлений; современными программными средствами подготовки презентаций.
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	Знать: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно-коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; требования информационной безопасности.
		Уметь: теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; анализировать рынок информационно-коммуникационных технологий и определять направления его развития.
		Владеть: навыками использования типовых методик; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: обязательные реквизиты отдельных видов делового письма; порядок организации внутреннего документооборота предприятия; состав документации, используемой для документального оформления решений; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности.
		Уметь: составлять документ; применять приемы и методы снижения сопротивления при внедрении инноваций; рассчитывать основные показатели инновационной деятельности; оценивать эффект от внедрения инноваций.
		Владеть: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; методами управления изменениями; современными программными средствами обеспечения документооборота в организации; методы управления инновациями.
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на	Знать: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; особенности поведения потребителей; виды и структуру рынков;

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
	функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы.</p> <p>Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; рассчитывать показатели конкурентоспособности продукции, предприятия.</p> <p>Владеть: навыками снижения негативного воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; способами и приемами снижения рисков; методами повышения конкурентоспособности продукции, предприятия.</p>
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>Знать: базовые экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; этапы экономико-математического моделирования; сферу применения моделей и ограничения их использования</p> <p>Уметь: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; выбирать наиболее подходящую для решения конкретной управленческой задачи модели; оценивать адекватность модели.</p> <p>Владеть: навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками систематизации и обработки исходной информации для принятия управленческого решения; приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и	<p>Знать: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота; виды и структуру баз данных; особенности информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота</p>

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
	формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	организации; анализировать информацию о ведении баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов; организовать систему внутреннего документооборота. Владеть: приемами совершенствования функционирования системы внутреннего документооборота организации; методами оптимизации баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); особенности и формы взаимодействия организаций при реализации проекта; стадии реализации проекта и особенности управленческой деятельности на каждом из этапов. Уметь: работать в команде; выстраивать и презентовать собственный проект; защищать проект; на основе управленческой информации определять эффективность реализации проекта. Владеть: навыками построения связи с деловыми партнерами; методами управления проектами; методами стратегического планирования и управления; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы стратегического анализа; приемы планирования и прогнозирования. Уметь: выявлять и теоретически обосновать перспективы развития организации и неиспользованные резервы; выбирать оптимальную бизнес-модель; сегментировать рынок; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества. Владеть: навыками формирования новых бизнес-моделей;

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		методами прогнозирования; методами стратегического планирования и управления; методами управления реструктуризацией и развитием компании.
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<i>Знать:</i> перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; порядок создания и регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; сроки регистрации и особенности создания новых предпринимательских структур в лицензируемых видах деятельности.
		<i>Уметь:</i> отбирать организационные и распорядительные документы в соответствии с поставленной задачей; выбирать наиболее подходящую организационно-правовую форму ведения бизнеса; выбирать оптимальную систему налогообложения.
		<i>Владеть:</i> навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками и методами управленческой деятельности; навыками организационной деятельности.

3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01(У)) входит в блок Б2 «Практики».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 1-м курсе во 2-м семестре.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений навыков, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

4. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации.	80
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	8
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации по вопросам организации современного стратегического управления и проводимыми в нем мероприятиями.			
Изучение нормативных правовых актов профильной организации по организации современного стратегического управления предприятиями и организациями. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских), а также разработке и реализации проектов в области управления бизнесом и стратегического менеджмента			

2.2	Практическая подготовка обучающихся (непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	Самостоятельное проведение мониторинга в соответствии с темой индивидуального задания.	72
		Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов и информационных технологий. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации.	
		Самостоятельное проведение анализа результатов проведенного мониторинга. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации.	
		Самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия по теме индивидуального задания. Представление своих рекомендаций руководителю практики от организации.	
		Самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития ситуации. Представление своего прогноза с обоснованием руководителю практики от организации.	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	26
Составление отчета о практике.			
Подготовка графических материалов для отчета.			
Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.			

5 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),
- отчет о практике.

Структура отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики.
- 4) Основная часть отчета.

Состоит из 2 разделов:

1 – общее задание;

2 – индивидуальное задание.

Первый раздел. Оценивается умение систематизировать информацию, размещенную на сайтах предприятий, а также полученную на экскурсиях.

Первый раздел содержит *общие задания*:

- характеристика предприятия (месторасположение, название, организационно-правовая форма, вид деятельности, история развития, поставщики, покупатели, ассортимент выпускаемой продукции);

- изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации;

- характеристика внешней и внутренней среды предприятия по следующим факторам:

Характеристика внешней среды

Фактор внешней среды	Описание
Конкуренты	
Поставщики	
Потребители	
Отрасль	

Характеристика внутренней среды

Фактор внутренней среды	Описание
Цель	
Задачи	
Структура	
Кадры	

Для формирования функциональной матрицы распределения обязанностей, прав и ответственности в аппарате управления (необходимо при изучении дисциплин 3-го семестра) обязательно в первом разделе должна содержаться информация о:

- задачах, решаемых в сфере управления;

- должностных лицах и структурных подразделениях аппарата управления, их функциональных обязанностях.

После изучения и анализа деятельности конкретных предприятий студентом выполняется индивидуальное задание, которое является обязательным и включено в содержание практики.

Второй раздел. Оценивается умение студента самостоятельно работать с литературными источниками и статистическими сборниками, умение проводить демаркацию экономических категорий, выявлять и формулировать проблемы.

Второй раздел содержит *индивидуальные задания*.

Объем индивидуального задания – не менее 20 стр.

Индивидуальное задание должно состоять из 3-4 подпунктов.

При выполнении индивидуального задания студент должен провести:

- демаркацию основного определения (например, в 1 теме основное определение – основные производственные фонды, во 2-ой теме – качество продукции и т.д.);
- выявление и формулирование проблемы.

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

-СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Философия Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	История Правоведение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Институциональная экономика Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Маркетинг Экономическая теория Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Стратегический менеджмент Финансовые рынки и институты Социально-экономическое прогнозирование Институциональное регулирование хозяйственных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Интернет-маркетинг Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Культура речи и деловое общение Русский язык и культура речи Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Иностранный язык Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами Управленческое консультирование	Управление продажами и сделками Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление человеческими ресурсами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управление изменениями Организация, нормирование и оплата труда на предприятии Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Правоведение Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Налоговый менеджмент Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью находить	Практика по получению первичных	Методы принятия управленческих решений	Корпоративная социальная

<p>организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p>	<p>профессиональных умений и навыков</p>	<p>Креативный менеджмент. Лидерство Психология менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>ответственность Организация, нормирование и оплата труда на предприятии Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>Культура речи и деловое общение Русский язык и культура речи Бизнес-коммуникации и деловая переписка Управление командой Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Иностранный язык Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами Управленческое консультирование Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управление продажами и сделками Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)</p>	<p>Интернет-технологии бизнеса и информационная безопасность Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Информационные технологии в менеджменте Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>	<p>Культура речи и деловое общение Русский язык и культура речи Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Производственный менеджмент Управление изменениями Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью</p>	<p>Институциональная</p>	<p>Управление</p>	<p>Интернет-маркетинг</p>

<p>оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)</p>	<p>экономика Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Экономическая теория Региональная экономика Государственное и муниципальное управление Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>трансформацией бизнеса Оценка бизнеса и управление стоимостью компании Институциональное регулирование хозяйственных систем Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управление продажами и сделками Оценка бизнеса и управление стоимостью компании Управление изменениями Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p>	<p>Математика Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Методы принятия управленческих решений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управление изменениями Стратегии оптимального распределения ресурсов предприятия Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Интернет-технологии бизнеса и информационная безопасность Бизнес-графика и презентационные технологии Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Информационные технологии в менеджменте Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Обработка деловой информации и корпоративные информационные системы Управление ресурсами предприятия на основе специализированных интегрированных информационных систем Практика по получению профессиональных умений</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

		и опыта профессиональной деятельности	
Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)	<p>Институциональная экономика Бизнес-коммуникации и деловая переписка Управление командой Региональная экономика Государственное и муниципальное управление Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Теория логистики и управление цепями поставок Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами Управленческое консультирование Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управление проектами Управление продажами и сделками Интернет-маркетинг Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)	<p>Институциональная экономика Экономическая теория Стратегии рыночного поведения Управление цепочками стоимости компании Экономика и организация производства Экономика фирмы Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Бизнес-планирование Социально-экономическое прогнозирование Управление трансформацией бизнеса Институциональное регулирование хозяйственных систем Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Организация предпринимательской деятельности Корпоративный менеджмент Оперативно-производственное планирование Управление изменениями Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Налоговый менеджмент Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Управление инновационной деятельностью предприятия Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

*Этапы для программ практик всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-1/ начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	Знает: формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти; Умеет: определять стратегические направления развития организации; Владеет: методами анализа и синтеза информации.	Знает: организационно-правовые формы предприятий и их особенности; формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти; Умеет: охарактеризовать цели и задачи деятельности организации; Владеет: навыками аналитической работы, методами анализа и синтеза информации.	Знает: типы организаций; организационно-правовые формы предприятий и их особенности; формы организации бизнеса, в т.ч. коммерческих предприятий, некоммерческих предприятий, органов государственной власти; Умеет: охарактеризовать цели и задачи деятельности организации; формулировать цель и миссию для конкретной организации; определять стратегические направления развития организации. Владеет: навыками аналитической работы, методами анализа и синтеза информации, дедукции и индукции и другими общенаучными методами познания.
ОК-2/ начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема	Знает: исторические особенности функционирования организаций в современный	Знает: исторические особенности функционирования организаций в современный период	Знает: исторические особенности функционирования организаций в современный период развития общества; этапы

	<p><i>ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i></p>	<p>период развития общества; Умеет: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции; Владеет: методом аналогий и сравнений.</p>	<p>развития общества; сущность и виды экономических циклов; Умеет: анализировать этапы и закономерности развития; анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции; Владеет: навыками поиска возможных направлений развития организации с учетом сложившихся условий внешней и внутренней среды; методом аналогий и сравнений.</p>	<p>жизненного цикла организаций, продуктов; сущность и виды экономических циклов; Умеет: анализировать этапы и закономерности развития, делать выводы и определять направления развития внешней среды; анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования основы гражданской позиции; Владеет: навыками поиска возможных направлений развития организации с учетом сложившихся условий внешней и внутренней среды; методом аналогий и сравнений; методами минимизации негативных воздействий внешней среды.</p>
<p>ОК-3/ начальный</p>	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i></p>	<p>Знает: базовые экономические понятия; классификацию экономических методов и особенности их применения; Умеет: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; Владеет: навыками применения основ экономических знаний в практической деятельности.</p>	<p>Знает: базовые экономические понятия; этапы разработки и принятия управленческих решений; классификацию экономических методов и особенности их применения; Умеет: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; анализировать полученные результаты расчетов; Владеет: методикой проведения навыками сбора и обработки информации; навыками применения</p>	<p>Знает: базовые экономические понятия; этапы разработки и принятия управленческих решений; принципы организации управленческой деятельности на предприятии; классификацию экономических методов и особенности их применения; Умеет: рассчитывать основные социально-экономические показатели деятельности организации; применять типовые экономические методы и модели; анализировать полученные результаты расчетов; Владеет: методикой проведения навыками сбора и обработки информации; базовым экономическим инструментарием;</p>

			основ экономических знаний в практической деятельности.	навыками применения основ экономических знаний в практической деятельности.
ОК-4/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения;</p> <p>Умеет: строить диалог;</p> <p>Владеет: навыками делового телефонного разговора.</p>	<p>Знает: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения, коммуникационные барьеры;</p> <p>Умеет: строить диалог; грамотно и логично излагать свои мысли в письменной форме;</p> <p>Владеет: навыками делового телефонного разговора; методами совершенствования системы коммуникации.</p>	<p>Знает: особенности делового общения, обязательные элементы делового общения, типы коммуникаций; коммуникационные барьеры;</p> <p>Умеет: строить диалог; грамотно и логично излагать свои мысли в письменной и устной речи;</p> <p>Владеет: навыками делового телефонного разговора; технологиями преодоления коммуникативных барьеров; методами совершенствования системы коммуникации.</p>
ОК-5/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: особенности осуществления внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Умеет: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>Владеет: приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.</p>	<p>Знает: особенности индивидуальной работы и работы в коллективе; особенности осуществления внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Умеет: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать возникающие конфликты, выявлять их причины и оценивать возможные последствия.</p> <p>Владеет: навыками командной работы; приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.</p>	<p>Знает: особенности индивидуальной работы и работы в коллективе; специфику приема на работу иностранных граждан; особенности осуществления внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Умеет: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать возникающие конфликты, выявлять их причины и оценивать возможные последствия; оценивать вероятность конфликтов в организации.</p> <p>Владеет: навыками командной работы; методами управления конфликтами; приемами совершенствования психологического климата в рабочем коллективе.</p>
ОПК-1/	1. Доля	Знает:	Знает:	Знает:

начальный	<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления;</p> <p>Умеет: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере;</p> <p>Владет: навыками работы с информационно-правовыми системами</p>	<p>состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; основные направления совершенствования законодательной базы; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления;</p> <p>Умеет: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере; оценивать влияние действующих концепций и целевых программ на деятельность организаций;</p> <p>Владет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность организаций; навыками работы с информационно-правовыми системами.</p>	<p>состав нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность коммерческих организаций; основные направления совершенствования законодательной базы; действующие концепции и целевые программы, реализуемые на различных уровнях государственного управления; особенности государственно-частного партнерства;</p> <p>Умеет: отбирать и систематизировать НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной сфере; оценивать влияние действующих концепций и целевых программ на деятельность организаций; анализировать судебную практику по спорным вопросам законодательства;</p> <p>Владет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность организаций; навыками работы с информационно-правовыми системами; методами государственно-частного партнерства.</p>
ОПК-2/ начальный	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</i></p>	<p>Знает: этапы разработки и принятия управленческого решения;</p> <p>Умеет: выявлять и формулировать проблему;</p> <p>Владет: методами разработки и принятия</p>	<p>Знает: типы организационно-управленческих решений; этапы разработки и принятия управленческого решения;</p> <p>Умеет: выявлять и формулировать проблему; разрабатывать</p>	<p>Знает: типы организационно-управленческих решений; этапы разработки и принятия управленческого решения; особенности социального предпринимательства;</p> <p>Умеет: выявлять и формулировать проблему; разрабатывать альтернативные варианты</p>

	<i>навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i>	управленческих решений.	альтернативные варианты решения проблемы; Владеет: методами разработки и принятия управленческих решений; методами оценки качества и эффективности управленческих решений с позиций социальной значимости.	решения проблемы; строить прогнозы развития проблемной ситуации Владеет: навыками контроля за исполнением управленческого решения; методами разработки и принятия управленческих решений; методами оценки качества и эффективности управленческих решений с позиций социальной значимости.
ОПК-4/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартны х ситуациях</i>	Знает: особенности делового общения; правила ведения переговоров; Умеет: поддерживать электронные коммуникации; Владеет: современными программными средствами подготовки презентаций.	Знает: особенности делового общения; требования к публичным выступлениям; правила ведения переговоров; Умеет: поддерживать электронные коммуникации; вести научную дискуссию; Владеет: навыками делового общения; современными программными средствами подготовки презентаций.	Знает: особенности делового общения; требования к публичным выступлениям; правила ведения переговоров; требования к деловой электронной переписке; порядок организации электронного документооборота в организации; Умеет: поддерживать электронные коммуникации; вести научную дискуссию; вести переговоры; Владеет: навыками делового общения; навыками публичных выступлений; современными программными средствами подготовки презентаций.
ОПК-7/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение</i>	Знает: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; Умеет: теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; Владеет: навыками использования	Знает: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно- коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; Умеет: теоретически обосновать решение	Знает: типовые (стандартные) задачи профессиональной деятельности; классификацию информационно- коммуникационных технологий и сферу их применения в управленческой деятельности; требования информационной безопасности; Умеет: теоретически обосновать

	<i>применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности.	стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; Владеет: навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.	решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; анализировать рынок информационно-коммуникационных технологий и определять направления его развития; Владеет: навыками использования типовых методик; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности.
ПК-8/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Знает: порядок организации внутреннего документооборота предприятия; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности; Умеет: составлять документ; оценивать эффект от внедрения инноваций; Владеет: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; методами управления изменениями.	Знает: обязательные реквизиты отдельных видов делового письма; порядок организации внутреннего документооборота предприятия; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности; Умеет: составлять документ; рассчитывать основные показатели инновационной деятельности; оценивать эффект от внедрения инноваций; Владеет: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; методами управления изменениями; методы	Знает: обязательные реквизиты отдельных видов делового письма; порядок организации внутреннего документооборота предприятия; состав документации, используемой для документального оформления решений; сущность и виды инноваций; особенности инновационной деятельности; Умеет: составлять документ; применять приемы и методы снижения сопротивления при внедрении инноваций; рассчитывать основные показатели инновационной деятельности; оценивать эффект от внедрения инноваций; Владеет: навыками организации документального сопровождения принятого решения в управлении операционной (производственной) деятельности

			управления инновациями.	организаций; методами управления изменениями; современными программными средствами обеспечения документооборота в организации; методы управления инновациями.
ПК-9/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы;</p> <p>Умеет: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p> <p>Владеет: навыками снижения негативного воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знает: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; виды и структуру рынков; сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы;</p> <p>Умеет: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; рассчитывать показатели конкурентоспособности продукции, предприятия;</p> <p>Владеет: навыками снижения негативного воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; способами и приемами снижения рисков; методами повышения конкурентоспособности продукции, предприятия.</p>	<p>Знает: состав и структуру элементов внешней среды; сущность и классификацию рисков; особенности поведения потребителей; виды и структуру рынков; сущность конкурентной среды и составляющие ее элементы;</p> <p>Умеет: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; рассчитывать показатели конкурентоспособности продукции, предприятия.</p>

ПК-10/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: этапы экономико-математического моделирования;</p> <p>Умеет: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений;</p> <p>Владет: приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>Знает: базовые экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; этапы экономико-математического моделирования;</p> <p>Умеет: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; выбирать наиболее подходящую для решения конкретной управленческой задачи модели;</p> <p>Владет: навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>Знает: базовые экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; этапы экономико-математического моделирования; сферу применения моделей и ограничения их использования;</p> <p>Умеет: проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; выбирать наиболее подходящую для решения конкретной управленческой задачи модели; оценивать адекватность модели;</p> <p>Владет: навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками систематизации и обработки исходной информации для принятия управленческого решения; приемами адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-11/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять</p>	<p>Знает: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота;</p> <p>Умеет: организовать систему внутреннего документооборота;</p> <p>Владет: методами оптимизации баз данных по различным</p>	<p>Знает: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота; виды и структуру баз данных; Умеет: анализировать информацию о ведении баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников</p>	<p>Знает: состав документации, входящий в систему внутреннего документооборота; виды и структуру баз данных; особенности информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>Умеет: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего</p>

	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	показателям.	организационных проектов; организовать систему внутреннего документооборота; Владеет: приемами совершенствования функционирования системы внутреннего документооборота организации; методами оптимизации баз данных по различным показателям.	документооборота организации; анализировать информацию о ведении баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов; организовать систему внутреннего документооборота; Владеет: приемами совершенствования функционирования системы внутреннего документооборота организации; методами оптимизации баз данных по различным показателям; навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12/ начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); Умеет: выстраивать и презентовать собственный проект; на основе управленческой информации определять эффективность реализации проекта; Владеет:	Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); стадии реализации проекта и особенности управленческой деятельности на каждом из этапов; Умеет: работать в команде; выстраивать и презентовать собственный проект; на основе управленческой информации определять эффективность	Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); особенности и формы взаимодействия организаций при реализации проекта; стадии реализации проекта и особенности управленческой деятельности на каждом из этапов; Умеет: работать в команде; выстраивать и презентовать собственный проект; защищать проект; на основе управленческой информации определять эффективность реализации проекта;

		<p>навыками построения связи с деловыми партнерами; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.</p>	<p>реализации проекта; Владеет: навыками построения связи с деловыми партнерами; методами управления проектами; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.</p>	<p>Владеет: навыками построения связи с деловыми партнерами; методами управления проектами; методами стратегического планирования и управления; навыками ведения переговоров и научных дискуссий; навыками управления.</p>
ПК-17/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знает: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; Умеет: выбирать оптимальную бизнес-модель; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества; Владеет: методами стратегического планирования и управления</p>	<p>Знает: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы стратегического анализа; Умеет: выявлять и теоретически обосновать перспективы развития организации и неиспользованные резервы; выбирать оптимальную бизнес-модель; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества; Владеет: навыками формирования новых бизнес-моделей; методами стратегического планирования и управления</p>	<p>Знает: показатели оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы стратегического анализа; приемы планирования и прогнозирования; Умеет: выявлять и теоретически обосновать перспективы развития организации и неиспользованные резервы; выбирать оптимальную бизнес-модель; сегментировать рынок; определять целевую аудиторию, объем рынка; выявлять и использовать конкурентные преимущества; Владеет: навыками формирования новых бизнес-моделей; методами прогнозирования; методами стратегического планирования и управления; методами реструктуризации и развитием компании.</p>
ПК-20/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных</p>	<p>Знает: порядок создания и регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; Умеет: выбирать оптимальную систему налогообложения;</p>	<p>Знает: перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; порядок создания и регистрации</p>	<p>Знает: перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; порядок создания и регистрации индивидуальных предпринимателей и</p>

	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Владеет: навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;</p> <p>Умеет: выбирать наиболее подходящую организационно-правовую форму ведения бизнеса; выбирать оптимальную систему налогообложения;</p> <p>Владеет: навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками и методами управленческой деятельности.</p>	<p>юридических лиц; сроки регистрации и особенности создания новых предпринимательских структур в лицензируемых видах деятельности;</p> <p>Умеет: отбирать организационные и распорядительные документы в соответствии с поставленной задачей; выбирать наиболее подходящую организационно-правовую форму ведения бизнеса; выбирать оптимальную систему налогообложения;</p> <p>Владеет: навыками заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками и методами управленческой деятельности; навыками организационной деятельности.</p>
--	--	--	--	--

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ОК-1/ начальный ОК-2/ начальный	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от организации лидерских качеств обучающегося.
ОК-3/ начальный	Дневник практики. Отчет о практике.
ОК-4/ начальный ОПК-4/ начальный	Дневник практики. Отчет о практике. Графические материалы к отчету.

	<p>Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).</p> <p>Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p>
ОК-4/ начальный	<p>Отчет о практике.</p> <p>Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p>
ОК-5/ начальный ОПК-1/ начальный ПК-20/ начальный	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Проведите на предприятии исследование его деятельности</i> (месторасположение, название, организационно-правовая форма, вид деятельности, история развития, поставщики, покупатели, ассортимент выпускаемой продукции); проанализируйте внешней и внутренней среды предприятия.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике - <i>Результаты проведенного мониторинга выполнения производственных задач, организационно-экономической, информационно-аналитической и учетной деятельности организации, органа, учреждения.</i></p>
ОПК-4/ начальный ОПК-7/ начальный ПК-9/ начальный ПК-10/ начальный	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Проведите анализ и оценку результатов проведенного мониторинга факторов внешней и внутренней среды.</i></p> <p>Дневник практики.</p> <p>Разделы отчета о практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Анализ результатов мониторинга.</i> - <i>Оценка влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия.</i>
ПК-11/ начальный ПК-17/ начальный ОПК-2/ начальный	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): <i>Разработайте рекомендации по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями</i></p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике - <i>Рекомендации по решению выявленных проблем на предприятии.</i></p>
ПК-8/ начальный ПК-12/ начальный	<p>Дневник практики.</p> <p>Разделы отчета о практике:</p> <p><i>Результаты проведенного мониторинга выполнения производственных задач, организационно-экономической,</i></p>

	<p><i>информационно-аналитической и учетной деятельности организации, органа, учреждения.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Анализ результатов мониторинга.</i> - <i>Рекомендаций по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями.</i> - <i>Оценка реализации стратегии организации (кадровой стратегии, кадровой политики, программы организационных изменений).</i> - <i>Краткосрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации.</i>
--	---

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики руководителем практики от университета.

Промежуточная аттестация проводится во 2-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1

		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по дихотомической шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по дихотомической шкале (зачет)
18-20	высокий	зачтено
14-17	продвинутый	
10-13	пороговый	
9 и менее	недостаточный	не зачтено

7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. История и философия науки : учебное пособие / Н. В. Бряник, О. Н. Томюк, Е. П. Стародубцева, Л. Д. Ламберов ; под ред. Н.В. Бряник, О.Н. Томюк. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 289 с. – URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275721> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 18.01.2022). – Текст : электронный.

3. Рузавин, Г. И. Философия науки : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 182 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114561> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

4. Акимова, Т. А. Экономика устойчивого развития : учебное пособие. - М. : Экономика, 2009. - 430 с. – Текст : непосредственный.

5. Бабийчук, О. Л. Сертификация систем менеджмента качества : учебное пособие / О. Л. Бабийчук, О. Л. Морозова ; МИНОБРНАУКИ России. - Курск : Юго-Зап. гос. ун-т, 2011. - 107 с. - Текст : непосредственный.

6. Бабийчук, О. Л. Сертификация систем менеджмента качества : учебное пособие / О. Л. Бабийчук, О. Л. Морозова ; МИНОБРНАУКИ России. - Курск : Юго-Зап. гос. ун-т, 2011. - 107 с. – Текст : электронный.

7. Вертакова, Ю. В. Управление инновациями: теория и практика : учебное пособие / Ю. В. Вертакова, Е. С. Симоненко. - М. : ЭКСМО, 2008. - 432 с.- Текст : непосредственный.

8. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты : учебное пособие / И. В. Минакова [и др.] ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск ; Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с. - Текст : непосредственный.

9. Ракитов, А. И. Философские проблемы науки / А. И. Ракитов. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 271 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223222> (дата обращения: 16.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
2. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
3. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
5. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp
6. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru/>
7. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
8. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
9. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

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

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- 2 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
- 3 Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>
- 4 Справочно-поисковая система КонсультантПлюс

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения кафедры региональной экономики и менеджмента:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». С целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

Используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат. мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 наштативе;
- Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

10 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное

нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

