МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **3, 4**
Семестр: **6, 8**
Количество недель: **12**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	6 семестр	8 семестр	Всего	Единицы
1. Аудиторные занятия	2	2	4	часов
2. Самостоятельная работа	322	322	644	часов
3. Общая трудоемкость	324	324	648	часов
	9.0	9.0	18.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 6, 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20342

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от «12» 4 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12 января 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 2017 года, протокол №_____.

Разработчик:

Старший преподаватель каф. менеджмента	_____	Н. Г. Цап
Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперт:

Заведующий каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Согласована на портале № 20342

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2.2» ФГОС ВО. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: Макроэкономика, Микроэкономика, Общий и электронный документооборот, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Работа с информационно-правовыми системами, Управление проектами, Экономика предприятия.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент. Общая трудоемкость данной практики составляет 18.0 З.Е., 12 недель (648 часов).

Способы проведения практики: выездная.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика: предпринимательская, организационно-управленческая.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачи практики:

– овладение профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-методических и управленческих задач с привлечением теоретического и практического материала;

– получение опыта применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью предприятий (организаций);

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике;

– приобретение навыков подготовки организационных и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности предприятия (организации).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

– владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6).

Организационно-управленческая:

– владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Согласована на портале № 20342

Предпринимательская:

– владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– **знать** методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (организаций) производственную структуру предприятия (организации) и организационную структуру управления, взаимосвязи между подразделениями, функции экономических служб поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов основные проблемы исследуемого предприятия (организации) в экономической и управленческой областях деятельности организационно-правовые документы, регламентирующие статус организации; распорядительные документы;

– **уметь** принимать решения по управлению операционной (производственной) деятельностью предприятий (организаций) уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ использовать на практике действующие методики анализа результатов проектной деятельности предприятия (организации) обобщать, сопоставлять, интерпретировать данные, полученные при изучении проблем управления проектами в местах практики. формулировать обоснованные выводы и рекомендации по решению управленческих проблем работать с нормативными документами, экономической литературой, справочниками; обобщать и систематизировать изучаемый материал; разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота ;

– **владеть** методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур; навыками сбора, анализа и обработки информации.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

Список баз практики :

– Практика проводится в организациях, учреждениях, на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, публичная защита отче-

Согласована на портале № 20342

та по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).

Разделы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля представлены в таблице 5.1

Таблица 5.1 — Этапы практики , трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля

Этапы практики	Аудиторные занятия, ч	Самостоятельная работа, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр					
Подготовительный этап	2	52	54	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Проверка календарного плана работ
Основной этап	0	150	150	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Проверка промежуточных отчетов
Завершающий этап	0	120	120	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты отчета
Итого за семестр	2	322	324		
8 семестр					
Подготовительный этап	2	52	54	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Проверка календарного плана работ
Основной этап	0	150	150	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Проверка промежуточных отчетов
Завершающий этап	0	120	120	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты отчета
Итого за семестр	2	322	324		
Итого	4	644	648		

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля

Содержание разделов практики (виды работ)	Аудиторные занятия, ч	Самостоятельная работа, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 20342

6 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Постановка целей и задач - Ознакомление с направлением учебной практики, целями и задачами - Определение места прохождения производственной практики - Разработка плана работы - Разработка и согласование методов сбора и обработки фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики - Оформление индивидуального задания на практику - Обзор учебно-методической литературы по направлению учебной практики -	2	52	54	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Проверка календарного плана работ
Итого	2	52	54		
2. Основной этап					
2.1. Информационно-аналитический - Непосредственное включение студента в профессиональную деятельность - Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка - Обзор научной и специальной литературы по проблеме исследования - Работа с документами организации - Поиск, сбор, обработка и анализ фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики	0	150	150	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Проверка промежуточных отчетов
Итого	0	150	150		
3. Завершающий этап					
3.1. Подведение итогов - Анализ и подведение итогов практики - Написание и оформление отчета по производственной практике - Оформление дневника по производственной практике - Защита отчета по практике	0	120	120	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты отчета
Итого	0	120	120		
Итого за семестр	2	322	324		
8 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Постановка целей и задач - Ознакомление с направлением учеб-	2	52	54	ОПК-6, ПК-20,	Проверка календарного плана

Согласована на портале № 20342

ной практики, целями и задачами - Определение места прохождения производственной практики, руководителя от предприятия (организации). - Разработка плана работы - Разработка и согласование методов сбора и обработки фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики - Оформление индивидуального задания на практику - Обзор учебно-методической литературы по направлению учебной практики				ПК-7	работ
Итого	2	52	54		
2. Основной этап					
2.1. Информационно-аналитический - Непосредственное включение студента в профессиональную деятельность - Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка - Обзор научной и специальной литературы по проблеме исследования - Работа с документами организации - Поиск, сбор, обработка и анализ фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики	0	150	150	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Проверка промежуточных отчетов
Итого	0	150	150		
3. Завершающий этап					
3.1. Подведение итогов - Анализ и подведение итогов практики - Написание и оформление отчета по производственной практике - Оформление дневника по производственной практике - Защита отчета по практике	0	120	120	ОПК-6, ПК-20, ПК-7	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты отчета
Итого	0	120	120		
Итого за семестр	2	322	324		
Итого	4	644	648		

5.2. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Согласована на портале № 20342

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при прохождении практики

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-6	+	+	Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Оценка по результатам защиты отчета; Проверка промежуточных отчетов; Собеседование с руководителем
ПК-7	+	+	Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Оценка по результатам защиты отчета; Проверка промежуточных отчетов; Собеседование с руководителем
ПК-20	+	+	Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Оценка по результатам защиты отчета; Проверка промежуточных отчетов; Собеседование с руководителем

6 . ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

ФОС по практике используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Перечень закрепленных за практикой компетенций приведен в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Перечень закрепленных за практикой компетенций

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	**Должен знать:** методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (организаций) производственную структуру предприятия (организации) и организационную структуру управления, взаимосвязи между подразделениями, функции экономических служб поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов основные проблемы исследуемого предприятия (организации) в экономической и управленческой областях деятельности организационно-правовые документы, регламентирующие статус организации; распорядительные документы; **Должен уметь:** принимать решения по управлению операционной (производственной) деятельностью предприя-
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	

Согласована на портале № 20342

		тий (организаций) уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ использовать на практике действующие методики анализа результатов проектной деятельности предприятия (организации) обобщать, сопоставлять, интерпретировать данные, полученные при изучении проблем управления проектами в местах практики. формулировать обоснованные выводы и рекомендации по решению управленческих проблем работать с нормативными документами, экономической литературой, справочниками; обобщать и систематизировать изучаемый материал; разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота ; **Должен владеть:** методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур; навыками сбора, анализа и обработки информации;

6.1. РЕАЛИЗАЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций, закрепленных за практикой, приведен в таблице 6.1. Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

6.1.1 Компетенция ОПК-6

ОПК-6: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	обладает фактическими и теоретическими знани-	умеет работать со справочной литературой; сво-	свободно владеет навыками предоставления ин-

Согласована на портале № 20342

	ями в предметной области исследования	бодно ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией предпринимательских функций ; умеет аргументированно доказывать положения предметной области знания	формации ; владеет навыками выявления источников информации для решения поставленных задач
Основной этап	знает условия принятия и процесс принятия решений ; знает особенности принятия управленческих решений ; знает методы принятия решений	формулирует обоснованные выводы и рекомендации по решению управленческих проблем; осуществляет процесс принятия управленческих решений; умеет использовать людей и ресурсы для решения проблем; принимает решения по управлению операционной (производственной) деятельностью предприятий (организаций)	владеет навыками выявления проблем организации ; владеет основными методами экспертных оценок
Завершающий этап	знает методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	умеет пользоваться методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; умеет представлять результаты своей работы	владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; владеет навыками подготовки и презентации итоговой работы (информации)
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.2 Компетенция ПК-7

ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий за-

Согласована на портале № 20342

ключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	знает перечень и содержания основных нормативно-правовых документов. регламентирующих предметную область исследования; знает и понимает содержание основных разделов бизнес-плана	умеет собирать, обрабатывать и анализировать информацию, необходимую для предметной области исследования; умеет аргументированно доказывать положения предметной области знания; умеет обобщать и систематизировать изучаемый материал; ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	владеет навыками бизнес- планирования по созданию и развитию новых организаций; владеет навыками установления межличностных коммуникаций и связей с сотрудниками различных служб предприятия (организации) при решении поставленных задач
Основной этап	знает этапы контроля реализации бизнес-планов и условий соглашений и контрактов; знает основы координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	самостоятельно готовит аналитические материалы по результатам их применения; умеет использовать полученные теоретические знания в процессе реализации профессиональных функций	способен контролировать собственную деятельность и деятельность рабочей группы при выполнении конкретных проектов и работ; способен определить задачи и организовать деятельность рабочей группы, координировать деятельность исполнителей; владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/; владеет навыками принятия и обоснования управленческих решений
Завершающий этап	знает этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, основы координации деятельности исполнителей с по-	умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального	владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятель-

Согласована на портале № 20342

	мощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; владеет навыками подготовки и презентации итоговой работы (информации)
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.3 Компетенция ПК-20

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	обладает фактическими и теоретическими знаниями в предметной области исследования; знает специфику предприятия, назначение выпускаемой продукции (выполняемых услуг)	умеет работать с нормативными документами, экономической литературой, справочниками	обладает навыками выявления источников информации для решения поставленных задач
Основной этап	знает нормативно-правовые акты, методические материалы по вопросам	умеет разрабатывать организационно-управленческую документацию с	владеет навыками выявления особенностей составления и оформления

Согласована на портале № 20342

	организации собственного дела, управления производством; знает виды управленческих документов	использованием современных технологий электронного документооборота; умеет разбираться в содержании и способах оформления организационных и распорядительных документов	организационно-распорядительных документов; владеет навыками принятия и обоснования управленческих решений
Завершающий этап	знает основы подготовки организационно-распорядительной документации, необходимой для создания новых предпринимательских структур	умеет составлять и оформлять управленческие документы	владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.2. ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка уровня сформированности и критериев оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из двух частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики (таблица 6.5);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике (таблица 6.6).

Таблица для оценки степени сформированности перечисленных выше компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике, руководителем практики представлена ниже.

Руководитель оценивает уровень формирования компетенций по итогам практики, согласно таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уро-	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый про-

Согласована на портале № 20342

вень)	граммой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе.
Хорошо (базовый уровень)	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.

Решение об уровне сформированности компетенций делает комиссия по итогам анализа отчета по практике и его публичной защиты, при этом оценка и отзыв руководителя практики также принимается во внимание.

Таблица 6.6 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций членами комиссии по итогам защиты отчета по практике

Оценка сформированности компетенций	Критерии оцениванивания
Отлично (высокий уровень)	Ответ полный и правильный на основании изученных теоретических сведений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; выполнены все требования к выполнению, оформлению и защите отчета; умения, навыки сформированы полностью.
Хорошо (базовый уровень)	Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; ответ самостоятельный; выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются отдельные замечания и недостатки; умения, навыки сформированы достаточно полно.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	При ответе допущены ошибки, или в ответе содержится только 30-60 % необходимых сведений; ответ несвязный, в ходе защиты потребовались дополнительные вопросы; выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие исправлений; умения, навыки сформированы на минимально допустимом уровне.

6.3 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Организация контроля выполнения управленческих решений
- Технология и организация процесса разработки и принятия решений

Согласована на портале № 20342

- Процесс управления и управленческие решения
- Организация процесса реализации управленческих решений
- Методы анализа управленческих решений
- Методы экономического обоснования управленческих решений

6.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются 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, в следующем составе.

Подготовительный этап 6 семестр

Общая характеристика предприятия: наименование организации, цели и задачи предприятия (организации); место расположения организации, юридический адрес; масштаб деятельности предприятия (организации); характер производимой продукции (оказываемых услуг)

Организационная структура управления: организационная структура управления деятельностью предприятия; компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения; структура и функции аппарата управления предприятия

Основной этап 6 семестр

Проектная деятельность предприятия: виды проектов, реализуемых на предприятии; этапы работы над проектами; особенности деятельности на различных этапах проектирования; организация системы взаимодействия подразделений в процессе работы над проектом; методы управления проектом, используемые на предприятии, методы принятия решений в управлении производственной деятельностью

Документирование управленческой деятельности: унификация и стандартизация управленческой деятельности в организации; виды документов, их классификация; правила оформления организационно-распорядительных документов; требования к оформлению документов

Завершающий этап 6 семестр

Обобщение материала, анализ проделанной работы и подведение ее итогов, подготовка отчета по производственной практике, защита отчета

Подготовительный этап 8 семестр

Характеристика предприятия: наименование организации, цели и задачи предприятия (организации); торговая марка или логотип; место расположения организации, юридический адрес; миссия и имидж предприятия (организации); масштаб деятельности предприятия (организации); характер производимой продукции (оказываемых услуг); производственная структура предприятия (технологический аспект); стратегия и тактика управления предприятием .

Организационная структура управления: организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы; схемы организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений; характер организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения; структура и функции аппарата управления предприятия; регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими структурными подразделениями; эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования

Основной этап 8 семестр

Управление производством: изучение: основного производственного процесса предприятия; оперативного планирования выпуска продукции, нормирования труда и управления запасами; мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора; управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена

Управление персоналом: кадровый состав предприятия, процесс его формирования; планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс под-

Согласована на портале № 20342

бора кадров руководителей и специалистов; систему материального и морального стимулирования; функции управленческого персонала; требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки; систему работы с кадрами

Проектная деятельность предприятия: виды проектов, реализуемых на предприятии; этапы работы над проектами; особенности деятельности на различных этапах проектирования; организация системы взаимодействия подразделений в процессе работы над проектом; методы управления проектом, используемые на предприятии, методы принятия решений в управлении производственной деятельностью

Информационная система управления: структура коммуникационного процесса; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственное регулирование, потребители, поставщики и др.); характеристика общей схемы информационных потоков в организации; информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации); средства передачи и преобразования информации; организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия

Экономические службы и финансовое состояние предприятия: изучить структуру и содержание деятельности экономических служб; приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия; изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности; осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить его основные финансовые проблемы

Управление маркетингом: отразить систему, организацию службы маркетинга; планирование продукции и товарную политику; ассортиментную политику предприятия; систему товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли); основные методы реализации изделий (услуг); стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность; инструменты стимулирования сбыта; ценовую политику и конкуренцию; предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности

Завершающий этап 8 семестр

Обобщение материала, анализ проделанной работы и подведение ее итогов, подготовка отчета по учебной практике, защита отчета.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Бизнес-планирование: Учебное пособие / Афонасова М. А. - 2015. 108 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4950, свободный.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.) (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

3. Управление проектами: Учебное пособие / Ясельская А. И. - 2012. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2295, свободный.

7.2 Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. : обр. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7 (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.). (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

2. Современные проблемы предпринимательства: Учебное пособие / Земцова Л. В. - 2015. 123 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5660, свободный.

3. Арустамов Э.А. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / Э. А. Арустамов, А. Н. Пахомкин, Т. П. Митрофанова. - 3-е изд., испр. . - М. : Дашков и К°, 2009. – 332 с. (10 экз.). (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

Согласована на портале № 20342

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Производственная практика: Методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль — «Управление проектом» / Афонасова М. А. - 2014. 26 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4576, свободный.

7.4 Ресурсы сети Интернет

1. http://www.consultant.ru/online/ [Электронный ресурс]. -
2. https://www.nalog.ru/rn70/ [Электронный ресурс]. -
3. Журнал "Кадровое дело" [Электронный ресурс]. - http://www.kdelo.ru [Электронный ресурс]. -

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение университета, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях: компьютерные обучающие программы; тренинговые и тестирующие программы; интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

http:www.portal.tusur.ru- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ГОС), Образовательные стандарты высшего профессионального образования ТУСУР (ОС ВПО ТУСУР), Учебные планы (УП)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации: серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу; компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам

10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Согласована на портале № 20342

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Согласована на портале № 20342