

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

«29» 08 М.Н. Кондратьева
20 17 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности
наименование практики

Уровень образования высшее образование – бакалавриат
(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки прикладной бакалавриат
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

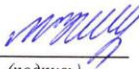
Квалификация бакалавр
(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

г. Ульяновск, 20 17

Рабочая программа составлена на кафедре «Экономика и менеджмент» инженерно-экономического факультета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

Составитель рабочей программы

доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Кангро М.В.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент», протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Заведующий кафедрой

«29» августа 2017 г.


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Председатель научно-методической комиссии факультета
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Шитов В.Н.
(Фамилия И. О.)

Руководитель ОПОП

«29» августа 2017 г.


(подпись)

Пирогова Е.В.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой (научный руководитель ОПОП)
«29» августа 2017 г.


(подпись)


Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«29» августа 2017 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

Оглавление

1 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.....	4
2 Язык преподавания.....	5
3 Цели и задачи практики.....	5
4 Вид, способ и форма (формы) проведения практики	5
5 Формы отчетности по практике.....	5
6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
7 Место практики в структуре образовательной программы	8
8 Содержание практики	9
9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	11
12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	11
Приложение 1 Аннотация рабочей программы практики.....	12
Приложение 2 Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания	15
П.2.3 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	17
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
Приложение 3 Перечень информационных ресурсов, справочных систем и современных профессиональных баз данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	22

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 ЗЕТ.
Продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 4/216 недели/часов.

По очной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по практике (в академических часах)	216
Экзамен(ы)			
Зачет(ы) с оценкой	<u>6</u>	Контактная работа, в т.ч.:	
Курсовой проект		Лекции	
Курсовая работа		лабораторные	
Контрольная(ые)		практические (семинарские)	
работа(ы)			
Реферат(ы)		Самостоятельная работа	216
Эссе		Экзамен(ы)	
РГР		Зачет(ы) с оценкой	

По очно-заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по практике (в академических часах)	
Экзамен(ы)		Контактная работа, в т.ч.:	
Зачет(ы)		Лекции	
Курсовой проект		лабораторные	
Курсовая работа		практические (семинарские)	
Контрольная(ые)			
работа(ы)			
Реферат(ы)		Самостоятельная работа	
Эссе		Экзамен(ы)	
РГР		Зачет(ы)	

По заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по практике (в академических часах)	216
Экзамен(ы)		Контактная работа, в т.ч.:	
Зачет(ы) с оценкой	<u>8</u>	лекции	
Курсовой проект		лабораторные	
Курсовая работа		практические (семинарские)	
Контрольная(ые)			
работа(ы)			
Реферат(ы)		Самостоятельная работа	216
Эссе		Экзамен(ы)	
РГР		Зачет(ы) с оценкой	

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является:

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера среднего и высшего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

Задачами практики являются:

- формирование комплексного представления о специфике деятельности в области управления организациями, предприятиями;
- подготовка обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности с применением современных методов и инструментов проведения исследований;
- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками практического исследования исходя из конкретных задач;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать их и осмысливать.

Кроме того, в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения практики).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся сдают дневник и отчет о прохождении практики. Формы отчетности определены соответствующим положением УлГТУ.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает методику стратегического анализа организации, факторы конкурентоспособности организации. Умеет применять методы стратегического анализа и использования различных источников информации для разработки стратегии организации. Владеет навыками проведения стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знает основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. Владеет навыками использования основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знает методику анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. Умеет анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. Владеет навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и	Знает сущность проектного подхода в управлении организацией; основные виды проектов, осуществляемых в организации.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умеет осуществлять возложенные функции в команде при реализации проекта. Владеет навыками участия в команде по реализации проекта в организации.
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	Знает сущность контроля как функции управления; структуру бизнес-плана; сущность и структуру заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Умеет координировать деятельность исполнителей в целях достижения показателей бизнес-плана и выполнения условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Владеет навыками участия в разработке бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает роль и значение документооборота в функционировании предприятия. Умеет определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения. Владеет навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения).
ПК-9	способностью 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	Знает основные факторы макроэкономической среды, воздействующие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. Умеет анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Владеет навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения эконо-	Знает основные источники информации при принятии управленческих решений; методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений. Умеет идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые состав-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	мических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ляющие, ставить и ранжировать цели в процессе количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем. Владеет навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений.
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знает основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, основы управленческого учета. Умеет использовать данные управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности. Владеет навыками использования данных управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности.
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знает основы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании. Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании. Владеет навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знает основы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. Умеет применять методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части блока Б2 Практики.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации* Название организации; организационно-правовая форма организации; учредители организации; основные виды деятельности организации; цель деятельности организации; прочие аспекты деятельности организации.
Раздел 2. Правовые основы деятельности организации Основные учредительные документы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
Раздел 3. Маркетинговая политика организации Продукция организации. Портфельный анализ (БКГ-анализ, продуктово-маркетинговая стратегия). Ценовая политика организации. Система сбыта в организации. Маркетинговые коммуникации в организации. Поставщики организации. Потребители организации. Конкуренты организации.
Раздел 4. Организационная структура Состав основных подразделений организации, их функции, права и обязанности.
Раздел 5. Персонал организации Состав персонала организации. Динамика численности персонала по категориям должностей, гендерному признаку, возрасту, уровню образования, стажу работы. Показатели эффективности использования персонала (коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент постоянства кадров, коэффициент текучести кадров).
Раздел 6. Основные средства организации Состав, структура и динамика изменения основных средств организации. Показатели эффективности использования основных средств (фондоёмкость, фондоотдача, фондовооруженность, коэффициент обновления основных средств, коэффициент выбытия основных средств). Амортизационная политика организации.
Раздел 7. Оборотные средства организации Состав, структура и динамика изменения оборотных средств организации. Показатели эффективности использования оборотных средств (материалоёмкость, материалоотдача, коэффициенты оборачиваемости оборотных средств).
Раздел 8. Экономические показатели деятельности организации Прибыль организации (по видам прибыли). Расходы организации (по видам расходов). Чистая прибыль организации. Собственный капитал организации. Заемный капитал организации. Анализ финансового состояния организации (показатели имущественного положения предприятия, показатели финансовой устойчивости предприятия, показатели ликвидности и платежеспособности предприятия, показатели рентабельности организации, показатели деловой активности организации).
Раздел 9. Перспективы развития организации. Стратегический анализ деятельности организации (анализ внутренней среды организации; анализ микро- и макросреды организации; SWOT-анализ; матрица возможностей; матрица угроз; PEST-анализ; SNW-анализ; профиль среды организации). Выбор стратегии развития организации.

* Под организацией следует понимать объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Кондратьева, М. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск : УлГТУ, 2011. – 174 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Kondratjeva.pdf>
2. Маркетинг : учебно-методическое пособие / сост. И. В. Ильичева. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 229 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Iljicheva1.pdf>.
3. Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/33n.pdf>.
4. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 181 с. Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/45n.pdf>

Дополнительная литература:

1. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / сост. А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 156 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/23n.pdf>
2. Инвестиционный менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. : М. В. Кангро, Е.В. Урдина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 227 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/27n.pdf>
3. Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / сост. Н. М. Цыцарова. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/5n.pdf>
4. Кондратьева М.Н., Баландина Е.В., Трефилова Ю.С. Бизнес-планирование : учебное пособие. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/17.pdf>
5. Логистика: учебно-методическое пособие / сост. М. В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 173 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/31n.pdf>.
6. Пирогова Е.В. Управленческие решения: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 176 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2010/Pirogova.pdf>
7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2008. - 512 с.
8. Финансовый менеджмент: учебно-методическое пособие / сост.: М. В. Кангро., Большухина И.С. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – 319 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/58n.pdf>

Учебно-методическое обеспечение:

1. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» / сост. М.В. Кангро. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>
5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Портал по экономике <http://economicus.ru>
7. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Не требуется
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: OpenOffice, Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Не требуется

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Мебель: шкафы закрытые; шкафы с открытой витриной; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

направление 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Практика нацелена на формирование компетенций: ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16.

Целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является:

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера среднего и высшего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента, зачет с оценкой.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации*

Название организации; организационно-правовая форма организации; учредители организации; основные виды деятельности организации; цель деятельности организации; прочие аспекты деятельности организации.

Раздел 2. Правовые основы деятельности организации

Основные учредительные документы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.

Раздел 3. Маркетинговая политика организации

Продукция организации. Портфельный анализ (БКГ-анализ, продуктово-маркетинговая стратегия). Ценовая политика организации. Система сбыта в организации. Маркетинговые коммуникации в организации. Поставщики организации. Потребители организации. Конкуренты организации.

Раздел 4. Организационная структура

Состав основных подразделений организации, их функции, права и обязанности.

Раздел 5. Персонал организации

Состав персонала организации. Динамика численности персонала по категориям должностей, гендерному признаку, возрасту, уровню образования, стажу работы. Показатели эффективности использования персонала (коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент постоянства кадров, коэффициент текучести кадров).

Раздел 6. Основные средства организации

Состав, структура и динамика изменения основных средств организации. Показатели эффективности использования основных средств (фондоёмкость, фондоотдача, фондовооруженность, коэффициент обновления основных средств, коэффициент выбытия основных средств). Амортизационная политика организации.

Раздел 7. Оборотные средства организации

Состав, структура и динамика изменения оборотных средств организации. Показатели эффективности использования оборотных средств (материалоемкость, материалоотдача, коэффициенты оборачиваемости оборотных средств).

Раздел 8. Экономические показатели деятельности организации

Прибыль организации (по видам прибыли). Расходы организации (по видам расходов). Чистая прибыль организации. Собственный капитал организации. Заемный капитал организации. Анализ финансового состояния организации (показатели имущественного положения предприятия, показатели финансовой устойчивости предприятия, показатели ликвидности и платежеспособности предприятия, показатели рентабельности организации, показатели деловой активности организации).

Раздел 9. Перспективы развития организации.

Стратегический анализ деятельности организации (анализ внутренней среды организации; анализ микро- и макросреды организации; SWOT-анализ; матрица возможностей; матрица угроз; PEST-анализ; SNW-анализ; профиль среды организации). Выбор стратегии развития организации.

* Под организацией следует понимать объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость освоения практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

**Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения
промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценочные материалы, используемые для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в таблице П1.

Таблица П1

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
2	ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
3	ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
4	ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
5	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
6	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
7	ПК-9 способностью 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
8	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
9	ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
10	ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
11	ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся осваивает перечисленные выше компетенции на этапе, указанном в п.3 характеристики образовательной программы.

П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет письменный отчет.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания форм отчетности по практике (письменного отчета и дневника)

Оценка	Критерии
Отлично	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Хорошо	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; допускаются несущественные стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Удовлетворительно	Программа практики выполнена не в полном объеме; изложение материала в отчете и дневнике неполное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не аккуратное; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена; изложение материалов неполное, бессистемное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не соответствует предъявляемым требованиям. Отзыв руководителя от предприятия (организации) – отрицательный.

Собеседование по письменному отчету

В ходе собеседования по письменному отчету студенту задается от 3 до 5 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет вид (таблица П3).

Таблица П3

Шкала и критерии оценивания собеседования по письменному отчету

Оценка	Критерии
Отлично	Студент полно и аргументировано ответил по содержанию задания; обнаружил понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Студент дал полный правильный ответ по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы.
Удовлетворительно	Студент допустил ошибки и неточности при ответе по содержанию задания, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Студент не дал ответа по содержанию задания; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы по содержанию задания.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой по практике проводится в устной форме по вопросам, контролирующим уровень сформированности всех заявленных компетенций.

Кроме того, при выставлении оценки по практике учитывается работа студента в процессе прохождения практики:

Содержание и оформление письменного отчета – 30%;

Содержание отзыва руководителя практики от предприятия (организации) – 5%;

Результаты собеседования – 15%;

Результаты при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) – 50%.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П4).

Таблица П4

Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если студент показал глубокие знания материала по выданному заданию, грамотно логично и стройно его излагает, а также выполнил в полном объеме индивидуальное задание и способен обосновать свои выводы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{3}{4}$) либо в полном объеме, но с несущественными погрешностями и ошибками.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент показывает знания только основных положений по поставленным вопросам задания, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{1}{2}$) либо в полном объеме, но с существенными погрешностями и ошибками.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не справился с выполнением индивидуального задания

П.2.3 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

Типовые задания для формирования форм отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

Дневник должен содержать в себе сведения:

1. Оформление на практику (приказ о направлении на практику, инструктажи по технике безопасности).
2. Предписание на практику.
3. График (план) прохождения практики.
4. Индивидуальное задание на практику.
5. Рабочие записи.
6. Отзыв-характеристику руководителя от профильной организации.
7. Заключение руководителя практики от университета.

Структура письменного отчета:

1. Титульный лист (оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях: Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» / сост. М.В. Кангро. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>).

2. Введение. В разделе могут быть указаны цели и задачи практики, место и сроки прохождения практики.

3. Основная часть, которая раскрывается в разделах. Разделы соответствуют содержанию программы практики или выданному индивидуальному заданию на практику.

4. Заключение. Итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

5. Список использованных источников.

6. Приложения (при наличии).

Отчет о практике составляется в объеме от 20 страниц.

Типовые вопросы для собеседования по письменному отчету

1. Чем обоснована необходимость прохождения производственной практики, каковы ее цели и задачи?

2. Какое предприятие (организация) выбрано в качестве объекта прохождения практики?

3. Каковы направления и виды деятельности предприятия (организации)?

4. Какие документы использовались для изучения порядка организации и функционирования предприятия (организации)?

5. Какие нормативно-правовые документы и законодательные акты регламентируют деятельность предприятия (организации)?

6. С помощью каких документов (источников информации) проводилась оценка деятельности предприятия (организации)?

7. Какие методы стратегического анализа использовались для анализа предприятия (организации)?

8. Какие направления маркетинговой деятельности предприятия вы исследовали?

9. Каковы цели и задачи производственной деятельности предприятия?

10. Какие методы используются для оценки основных фондов предприятия (орга-

низации)?

11. Какие методы используются для оценки оборотных фондов предприятия (организации)?

12. Каким образом формируются затраты предприятия (организации), какие методы используются для их оптимизации?

13. Каковы основные направления инвестиционной деятельности предприятий предприятия (организации)?

14. Каким образом формируется производственная структура предприятия (организации)?

15. Каким образом формируется организационная структура предприятия (организации)?

16. Чем представлены активы и пассивы предприятия (организации)?

17. Какие показатели финансового состояния предприятия (организации) являются нормативными (обязательными) для выполнения и каковы особенности их расчета?

18. Какие показатели характеризуют ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость предприятия (организации) и каковы особенности их расчета?

19. Какие показатели характеризуют результативность деятельности предприятия (организации) и каковы особенности их расчета?

20. Какие направления кадровой политики предприятия (организации) вы изучали?

21. Каковы результаты прохождения практики?

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Актуальность, цели и задачи практики.

2. Направления и виды деятельности коммерческого предприятия (организации).

3. Документы (источники информации) по исследованию деятельности коммерческого предприятия (организации).

4. Направления и виды деятельности предприятия (организации).

5. Документы, используемые для изучения порядка организации и функционирования предприятия (организации).

6. Нормативно-правовые документы и законодательные акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации).

7. Документы (источники информации) для оценки деятельности предприятия (организации).

8. Методы стратегического анализа предприятия (организации).

9. Направления маркетинговой деятельности предприятия.

10. Цели и задачи производственной деятельности предприятия.

11. Методы, используемые для оценки основных фондов предприятия (организации).

12. Методы, используемые для оценки оборотных фондов предприятия (организации).

13. Формирование затрат предприятия (организации), методы оптимизации затрат.

14. Основные направления инвестиционной деятельности предприятий предприятия (организации).

15. Производственная структура предприятия (организации).

16. Организационная структура предприятия (организации).

17. Активы и пассивы предприятия (организации)?

18. Показатели финансового состояния предприятия (организации), особенности их расчета.

19. Показатели, характеризующие ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость предприятия (организации), особенности их расчета.

20. Показатели, характеризующие результативность деятельности предприятия (организации), особенности их расчета.

21. Направления кадровой политики предприятия (организации).

П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- знание методики стратегического анализа организации, факторов конкурентоспособности организации;
- знание основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- знание методики анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- знание сущности проектного подхода в управлении организацией;
- знание основных видов проектов, осуществляемых в организации;
- знание сущности контроля как функции управления;
- знание структуры бизнес-плана;
- знание сущности и структуры заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- знание роли и значения документооборота в функционировании предприятия;

- знание основных факторов макроэкономической среды, воздействующих на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- знание основных источников информации при принятии управленческих решений;
- знание методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- знание основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, основ управленческого учета;
- знание основ анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- знание основ оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- умение применять методы стратегического анализа и использования различных источников информации для разработки стратегии организации;
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- умение анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- умение осуществлять возложенные функции в команде при реализации проекта;
- умение координировать деятельность исполнителей в целях достижения показателей бизнес-плана и выполнения условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- умение определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения;
- умение анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- умение идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые составляющие, ставить и ранжировать цели в процессе количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- умение применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем;
- умение использовать данные управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности;
- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- умение применять методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- владение навыками проведения стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- владение навыками использования основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- владение навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- владение навыками участия в команде по реализации проекта в организации;

- владение навыками участия в разработке бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- владение навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения);
- владение навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- владение навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений;
- владение навыками использования данных управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности;
- владение навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

Средства оценивания для контроля

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник) – средства контроля, получаемые в результате прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения задач практики, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности компетенций.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением задания практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по теме, проблеме и т.п.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и навыков обучающегося по практике. При защите практики учитывается объем выполнения индивидуального задания практики, ответы на вопросы при собеседовании, правильность оформления форм отчетности, содержание отзыва (характеристики).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
И СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЕСПЕЧЕН ДОСТУП (УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП), В ТОМ
ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

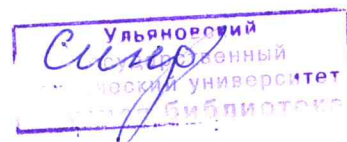
Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2018/2019	№ 10 от «26» июня 2018 г.	Переутвердить на 2018/2019 уч.г. без изме- нений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	№ 11 от «21» июня 2019 г.	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. с учетом следующих дополнений и изменений: 1. п. 10 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» в части основной литературы изложить в следующей редакции: 1. Кондратьева, М. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск : УлГТУ, 2011. – 174 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Kondratjeva.pdf 2. Маркетинг : учебно-методическое пособие / сост. И. В. Ильичева. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 229 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Ilicheva1.pdf 3. Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Менеджмент.pdf 4. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 181 с. Режим доступа: http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/510/files/lib/Загрузки/Стратегический%20менеджмент.pdf 2. п. 10 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» в части дополнительной литературы изложить в следующей редакции: 1. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / сост. А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 156 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Деловые%20коммуникации%20Чурашкина%20А.В..pdf 2. Инвестиционный менеджмент : учебное пособие / сост. : М.В. Кангро, Е.В. Урдина : – Ульяновск : УлГТУ, 2018. – 151 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/400.pdf 3. Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / сост. Н. М. Цыцарова. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – Режим доступа: http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/525/files/lib/Общие%20файлы/Инно	

		вационный%20менеджмент%20Учебно-методическое%20пособие.pdf 4. Кондратьева М.Н., Баландина Е.В., Трефилова Ю.С. Бизнес-планирование : учебное пособие. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/17.pdf 5. Логистика: учебно-методическое пособие / сост. М. В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 173 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/259/files/lib/Общие%20файлы/Логистика.pdf. 6. Пирогова Е.В. Управленческие решения: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 176 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2010/Pirogova.pdf 7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2008. - 512 с.	
--	--	--	--



Дополнения и изменения
к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2020/2021	№ 7 от «02» июля 2020 г.	Переутвердить на 2020/2021 уч.г. без дополнений и изменений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2021/2022	№ 9 от 29.06.2021 г.	Переутвердить на 2021/2022 уч.г. без дополнений и изменений.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан инженерно-экономического
факультета _____ М.Н. Кондратьева
«19» _____ 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика
наименование практики

Уровень образования высшее образование – бакалавриат
(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки прикладной бакалавриат
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация бакалавр
(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

г. Ульяновск, 20 17

Рабочая программа составлена на кафедре «Экономика и менеджмент» инженерно-экономического факультета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

Составитель рабочей программы
зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
профессор, д.э.н., профессор
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент», протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Заведующий кафедрой
«29» августа 2017 г.

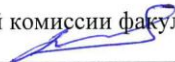

(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Председатель научно-методической комиссии факультета
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Шитов В.Н.
(Фамилия И. О.)

Руководитель ОПОП
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Пирогова Е.В.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой (научный руководитель ОПОП)
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

Оглавление

1 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.....	4
2 Язык преподавания.....	5
3 Цели и задачи практики.....	5
4 Вид, способ и форма (формы) проведения практики	5
5 Формы отчетности по практике.....	5
6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
7 Место практики в структуре образовательной программы	9
8 Содержание практики	10
9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	11
12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	12
Приложение 1 Аннотация рабочей программы практики.....	13
Приложение 2 Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания	15
П.2.3 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	17
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
Приложение 3 Перечень информационных ресурсов, справочных систем и современных профессиональных баз данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	23

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость освоения производственной практики (преддипломной практики) составляет 9 ЗЕТ.

Продолжительность производственной практики (преддипломной практики) составляет 6/324 недель/часа.

По очной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы) с оценкой	<u>8</u>
Курсовой проект	_____
Курсовая работа	_____
Контрольная(ые)	_____
работа(ы)	_____
Реферат(ы)	_____
Эссе	_____
РГР	_____

Всего учебных занятий по практике
(в академических часах)

324

Контактная работа, в т.ч.:

Лекции

лабораторные

практические (семинарские)

Самостоятельная работа

324

Экзамен(ы)

Зачет(ы) с оценкой

По очно-заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы)	_____
Курсовой проект	_____
Курсовая работа	_____
Контрольная(ые)	_____
работа(ы)	_____
Реферат(ы)	_____
Эссе	_____
РГР	_____

Всего учебных занятий по практике
(в академических часах)

Контактная работа, в т.ч.:

Лекции

лабораторные

практические (семинарские)

Самостоятельная работа

Экзамен(ы)

Зачет(ы)

По заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы) с оценкой	<u>10</u>
Курсовой проект	_____
Курсовая работа	_____
Контрольная(ые)	_____
работа(ы)	_____
Реферат(ы)	_____
Эссе	_____
РГР	_____

Всего учебных занятий по практике
(в академических часах)

324

Контактная работа, в т.ч.:

лекции

лабораторные

практические (семинарские)

Самостоятельная работа

324

Экзамен(ы)

Зачет(ы) с оценкой

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение производственной практики (преддипломной практики) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной практики) является углубление умений и навыков решения профессиональных задач в области управленческой деятельности, а также подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- углубление профессиональных умений и навыков работы и решения практических задач в профессиональной области деятельности;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе, кооперации при решении совместных профессиональных задач;
- углубление навыков применения методов и инструментов менеджмента исходя из поставленных профессиональных задач;
- углубление профессиональных умений и навыков эффективного управления социально-экономическими системами;
- совершенствование навыков самоорганизации при решении поставленных профессиональных задач в деятельности организаций (предприятий, органов государственного и муниципального управления);
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Кроме того, в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения практики).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся сдают дневник и отчет о прохождении практики. Формы отчетности определены соответствующим положением УлГТУ.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управлен-	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти; основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп, организационной культуры, аудита человеческих ресурсов.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	ческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Умеет использовать знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, диагностики организационной культуры и управления человеческими ресурсами. Владеет навыками участия в решении стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы и формирования команды.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знает понятие, основные виды и процесс коммуникаций; основные типы конфликтов, возникающих при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, и способы их разрешения. Умеет разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Владеет навыками участия в управлении конфликтами как современной технологии управления персоналом в процессе осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает методику стратегического анализа организации, факторы конкурентоспособности организации. Умеет применять методы стратегического анализа и использования различных источников информации для разработки стратегии организации. Владеет навыками проведения стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знает основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. Владеет навыками использования основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
		принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знает методику анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. Умеет анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. Владеет навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знает сущность проектного подхода в управлении организацией; основные виды проектов, осуществляемых в организации. Умеет осуществлять возложенные функции в команде при реализации проекта. Владеет навыками участия в команде по реализации проекта в организации.
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	Знает сущность контроля как функции управления; структуру бизнес-плана; сущность и структуру заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Умеет координировать деятельность исполнителей в целях достижения показателей бизнес-плана и выполнения условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Владеет навыками участия в разработке бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает роль и значение документооборота в функционировании предприятия. Умеет определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения. Владеет навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения).
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	Знает основные факторы макроэкономической среды, воздействующие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. Умеет анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	ципального 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	основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Владеет навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.
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	Знает основные источники информации при принятии управленческих решений; методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений. Умеет идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые составляющие, ставить и ранжировать цели в процессе количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем. Владеет навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений.
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает роль и значение формирования базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем. Умеет осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов. Владеет навыками формирования и анализа информации, ведения базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем.
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)	Знает основные контактные аудитории и деловых партнеров и их роль в функционировании и развитии организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). Умеет устанавливать и поддерживать связи с деловыми партнерами. Владеет навыками организации деловых контактов с деловыми партнерами, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и ис-	Знает сущность и виды основных бизнес-процессов функционирования организаций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	пользовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Умеет выделять основные этапы реализации бизнес-процессов организаций при их моделировании. Владеет навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по совершенствованию (реинжинирингу) бизнес-процессов организаций.
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знает основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, основы управленческого учета. Умеет использовать данные управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности. Владеет навыками использования данных управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности.
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знает основы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании. Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании. Владеет навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знает основы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. Умеет применять методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части блока Б2 Практики.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации* Название организации; организационно-правовая форма организации; учредители организации; основные виды деятельности организации; цель деятельности организации; прочие аспекты деятельности организации.
Раздел 2. Анализ проблематики, определенной темой ВКР Выполнение аналитических исследований, тематика которых соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы (на основе индивидуального задания): анализ вопросов проводится с использованием внутренних и внешних источников информации; методов и методик, позволяющих оценить эффективность функционирования организации (на материалах организации; по определенной темой ВКР проблематике). Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКР. Оценка и интерпретация полученных результатов.
Раздел 3. Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления по аспектам функционирования организации, определенной темой ВКР

* Под организацией следует понимать объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Кондратьева, М. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск : УлГТУ, 2011. – 174 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Kondratjeva.pdf>
2. Маркетинг : учебно-методическое пособие / сост. И. В. Ильичева. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 229 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Iljicheva1.pdf>.
3. Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/33n.pdf>.
4. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 181 с. Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/45n.pdf>

Дополнительная литература:

1. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / сост. А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 156 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/23n.pdf>
2. Инвестиционный менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. : М. В. Кангро, Е.В. Урдина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 227 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/27n.pdf>
3. Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / сост. Н. М. Цыцарова. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/5n.pdf>
4. Кондратьева М.Н., Баландина Е.В., Трефилова Ю.С. Бизнес-планирование : учебное пособие. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/17.pdf>

5. Логистика: учебно-методическое пособие / сост. М. В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 173 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/31n.pdf>.
6. Пирогова Е.В. Управленческие решения: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 176 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2010/Pirogova.pdf>
7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2008. - 512 с.
8. Финансовый менеджмент: учебно-методическое пособие / сост.: М. В. Кангро., Большухина И.С. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – 319 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/58n.pdf>

Учебно-методическое обеспечение:

1. Производственная практика: преддипломная практика: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» / сост. В.Н. Лазарев. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>
5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Портал по экономике <http://economicus.ru>
7. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Не требуется
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: OpenOffice, Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Не требуется

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Мебель: шкафы закрытые; шкафы с открытой витриной; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика

направление 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Практика нацелена на формирование компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является углубление умений и навыков решения профессиональных задач в области управленческой деятельности, а также подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента, зачет с оценкой.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики**Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации***

Название организации; организационно-правовая форма организации; учредители организации; основные виды деятельности организации; цель деятельности организации; прочие аспекты деятельности организации.

Раздел 2. Анализ проблематики, определенной темой ВКР

Выполнение аналитических исследований, тематика которых соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы (на основе индивидуального задания): анализ вопросов проводится с использованием внутренних и внешних источников информации; методов и методик, позволяющих оценить эффективность функционирования организации (на материалах организации; по определенной темой ВКР проблематике).

Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКР.

Оценка и интерпретация полученных результатов.

Раздел 3. Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления по аспектам функционирования организации, определенной темой ВКР

* Под организацией следует понимать объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость освоения практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель.

**Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения
промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценочные материалы, используемые для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в таблице П1.

Таблица П1

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
2	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
3	ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
4	ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
5	ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
6	ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
7	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
8	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
9	ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник),

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
	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	собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
10	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
11	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
12	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)	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
13	ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
14	ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
15	ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
16	ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся осваивает перечисленные выше компетенции на этапе, указанном в п.3 характеристики образовательной программы.

П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет письменный отчет.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания форм отчетности по практике (письменного отчета и дневника)

Оценка	Критерии
Отлично	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Хорошо	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; допускаются несущественные стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Удовлетворительно	Программа практики выполнена не в полном объеме; изложение материала в отчете и дневнике неполное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не аккуратное; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена; изложение материалов неполное, бессистемное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не соответствует предъявляемым требованиям. Отзыв руководителя от предприятия (организации) – отрицательный.

Собеседование по письменному отчету

В ходе собеседования по письменному отчету студенту задается от 3 до 5 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет вид (таблица П3).

Таблица П3

Шкала и критерии оценивания собеседования по письменному отчету

Оценка	Критерии
Отлично	Студент полно и аргументировано ответил по содержанию задания; обнаружил понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Студент дал полный правильный ответ по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы.
Удовлетворительно	Студент допустил ошибки и неточности при ответе по содержанию задания, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Студент не дал ответа по содержанию задания; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы по содержанию задания.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой по практике проводится в устной форме по вопросам, контролирующим уровень сформированности всех заявленных компетенций.

Кроме того, при выставлении оценки по практике учитывается работа студента в процессе прохождения практики:

Содержание и оформление письменного отчета – 30%;

Содержание отзыва руководителя практики от предприятия (организации) – 5%;

Результаты собеседования – 15%;

Результаты при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) – 50%.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П4).

Таблица П4

Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если студент показал глубокие знания материала по выданному заданию, грамотно логично и стройно его излагает, а также выполнил в полном объеме индивидуальное задание и способен обосновать свои выводы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{3}{4}$) либо в полном объеме, но с несущественными погрешностями и ошибками.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент показывает знания только основных положений по поставленным вопросам задания, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{1}{2}$) либо в полном объеме, но с существенными погрешностями и ошибками.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не справился с выполнением индивидуального задания.

П.2.3 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

Типовые задания для формирования форм отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

Дневник должен содержать в себе сведения:

1. Оформление на практику (приказ о направлении на практику, инструктажи по технике безопасности).

2. Предписание на практику.

3. График (план) прохождения практики.

4. Индивидуальное задание на практику.

5. Рабочие записи.

6. Отзыв-характеристику руководителя от профильной организации.

7. Заключение руководителя практики от университета.

Структура письменного отчета:

1. Титульный лист (оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях: Производственная практика: преддипломная практика: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менедж-

мент» профиль «Менеджмент организации» / сост. В.Н. Лазарев. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>).

2. Введение. В разделе могут быть указаны цели и задачи практики, место и сроки прохождения практики.

3. Основная часть, которая раскрывается в разделах. Разделы соответствуют содержанию программы практики или выданному индивидуальному заданию на практику.

4. Заключение. Итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

5. Список использованных источников.

6. Приложения (при наличии).

Отчет о практике составляется в объеме от 20 страниц.

Типовые вопросы для собеседования по письменному отчету

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой проходила практика?

2. Какие основные учредительные документы и нормативно-правовая база регламентируют деятельность организации?

3. Какова цель функционирования организации?

4. Какая проблематика функционирования организации выступила предметом исследования выпускной квалификационной работы?

5. Какой материал был собран Вами для завершения работы над выпускной квалификационной работой?

6. Какой период аналитического исследования определен при практического обоснования проблематики выпускной квалификационной работы?

7. Какие методы и методики анализа и оценки исследований использовались в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы?

8. Какие показатели определены для оценки эффективности управления исследуемого процесса?

9. Какова методика расчета определенных социально-экономических и иных показателей, используемых при оценке эффективности управления исследуемого процесса?

10. Какие основные закономерности, тенденции, особенности развития предмета исследования были выявлены в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы?

11. Какие выявлены недостатки в рамках проведенного анализа и оценки?

12. В чем причины выявленных недостатков?

13. В чем состоят возможные/предлагаемые Вами мероприятия по совершенствованию управления исследуемым объектом в организации?

14. Какие требуются финансовые и иные ресурсы для обеспечения реализации предлагаемых мероприятий?

15. Какие ожидаются социально-экономические результаты (эффекты) от реализации предложенных мероприятий?

16. Какие проблемы были выявлены в организации?

17. Какие пути решения выявленных в организации проблем вы могли бы предложить?

18. Какие знания, умения и навыки были приобретены Вами в результате прохождения практики?

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Организационно-правовая форма организации.

2. Цели деятельности организации.

3. Основные учредительные документы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.

4. Организационная структура деятельности организации.
5. Индикаторы и социально-экономические показатели эффективности работы организации.
6. Методы и методики анализа и оценки исследований в ходе прохождения практики.
7. Аналитический период исследования при прохождении практики и его обоснование.
8. Источники информации при прохождении практики.
9. Показатели оценки эффективности управления исследуемого процесса.
10. Методика расчета социально-экономических и иных показателей оценки эффективности управления исследуемого процесса.
11. Основные закономерности, тенденции и особенности развития предмета исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.
12. Недостатки управления предметом исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, выявленные в рамках проведенного анализа и оценки.
13. Причины выявленных недостатков.
14. Возможные и (или) предлагаемые мероприятия по совершенствованию управления исследуемым процессом в организации.
15. Потребность в финансовых и иных ресурсах для обеспечения реализации предлагаемых мероприятий.
16. Ожидаемые социально-экономические результаты (эффекты) от реализации предложенных мероприятий.
17. Перспективы развития организации.

П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);

- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- знание основных теорий мотивации, лидерства и власти;
- знание основ социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп, организационной культуры, аудита человеческих ресурсов;
- знание понятий, основных видов и процесса коммуникаций;
- знание основных типов конфликтов, возникающих при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, и способов их разрешения;
- знание методики стратегического анализа организации, факторов конкурентоспособности организации;
- знание основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- знание методики анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- знание сущности проектного подхода в управлении организацией;
- знание основных видов проектов, осуществляемых в организации;
- знание сущности контроля как функции управления;
- знание структуры бизнес-плана;
- знание сущности и структуры заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- знание роли и значения документооборота в функционировании предприятия;
- знание основных факторов макроэкономической среды, воздействующих на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- знание основных источников информации при принятии управленческих решений;
- знание методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- знание роли и значения формирования базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем;
- знание основных контактных аудиторий и деловых партнеров и их роли в функционировании и развитии организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- знание сущности и видов основных бизнес-процессов функционирования организаций;
- знание основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, основ управленческого учета;
- знание основ анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- знание основ оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- умение использовать знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов

групповой динамики и принципов формирования команды, диагностики организационной культуры и управления человеческими ресурсами;

- умение разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- умение применять методы стратегического анализа и использования различных источников информации для разработки стратегии организации;

- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

- умение анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- умение осуществлять возложенные функции в команде при реализации проекта;

- умение координировать деятельность исполнителей в целях достижения показателей бизнес-плана и выполнения условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

- умение определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения;

- умение анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

- умение идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые составляющие, ставить и ранжировать цели в процессе количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;

- умение применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем;

- умение осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов;

- умение устанавливать и поддерживать связи с деловыми партнерами;

- умение выделять основные этапы реализации бизнес-процессов организаций при их моделировании;

- умение использовать данные управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности;

- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

- умение применять методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

- владение навыками участия в решении стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы и формирования команды;

- владение навыками участия в управлении конфликтами как современной технологии управления персоналом в процессе осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- владение навыками проведения стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- владение навыками использования основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

- владение навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- владение навыками участия в команде по реализации проекта в организации;
- владение навыками участия в разработке бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- владение навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения);
- владение навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- владение навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений;
- владение навыками формирования и анализа информации, ведения базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем;
- владение навыками организации деловых контактов с деловыми партнерами, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- владение навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по совершенствованию (реинжинирингу) бизнес-процессов организаций;
- владение навыками использования данных управленческого учета для принятия решений по управлению затратами, применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности;
- владение навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

Средства оценивания для контроля

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник) – средства контроля, получаемые в результате прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения задач практики, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности компетенций.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением задания практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по теме, проблеме и т.п.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и навыков обучающегося по практике. При защите практики учитывается объем выполнения индивидуального задания практики, ответы на вопросы при собеседовании, правильность оформления форм отчетности, содержание отзыва (характеристики).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
И СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЕСПЕЧЕН ДОСТУП (УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП), В ТОМ
ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2018/2019	№ 10 от «26» июня 2018 г.	Переутвердить на 2018/2019 уч.г. без изме- нений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	№ 11 от «21» июня 2019 г.	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. с учетом следующих дополнений и изменений: 1. п. 10 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» в части основной литературы изложить в следующей редакции: 1. <u>Кондратьева, М. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск : УлГТУ, 2011. – 174 с.</u> http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Kondratjeva.pdf 2. <u>Маркетинг : учебно-методическое пособие / сост. И. В. Ильичева. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 229 с.</u> http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Iljicheva1.pdf 3. <u>Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с.</u> http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Менеджмент.pdf 4. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 181 с. Режим доступа: http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/510/files/lib/Загрузки/Стратегический%20менеджмент.pdf 2. п. 10 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» в части дополнительной литературы изложить в следующей редакции: 1. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / сост. А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 156 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Деловые%20коммуникации%20Чурашкина%20А.В..pdf 2. Инвестиционный менеджмент : учебное пособие / сост. : М.В. Кангро, Е.В. Урдина : – Ульяновск : УлГТУ, 2018. – 151 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/400.pdf 3. Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / сост. Н. М. Цыцарова. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – Режим доступа: http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Инновационный%20менеджмент.pdf	

		nal/user/525/files/lib/Общие%20файлы/Инновационный%20менеджмент%20Учебно-методическое%20пособие.pdf 4. Кондратьева М.Н., Баландина Е.В., Трефилова Ю.С. Бизнес-планирование : учебное пособие. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/17.pdf 5. Логистика: учебно-методическое пособие / сост. М. В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 173 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/259/files/lib/Общие%20файлы/Логистика.pdf. 6. Пирогова Е.В. Управленческие решения: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 176 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2010/Pirogova.pdf 7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2008. - 512 с.	
--	--	---	--



Дополнения и изменения
к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2020/2021	№ 7 от «02» июля 2020 г.	Переутвердить на 2020/2021 уч.г. без дополнений и изменений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2021/2022	№ 9 от 29.06.2021 г.	Переутвердить на 2021/2022 уч.г. без дополнений и изменений.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

М.Н. Кондратьева
« 29 » 08 20 17 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика: учебно-ознакомительная практика

наименование практики

Уровень образования высшее образование – бакалавриат

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки прикладной бакалавриат

(академический/прикладной бакалавриат/академическая/прикладная магистратура)

Квалификация бакалавр

(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

г. Ульяновск, 20 17

Рабочая программа составлена на кафедре «Экономика и менеджмент» инженерно-экономического факультета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

Составитель рабочей программы
зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
профессор, д.э.н., профессор
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент», протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Заведующий кафедрой
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Председатель научно-методической комиссии факультета
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Шитов В.Н.
(Фамилия И. О.)

Руководитель ОПОП
«29» августа 2017 г.


(подпись)

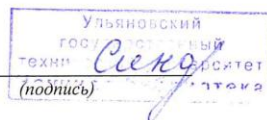
Пирогова Е.В.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой (научный руководитель ОПОП)
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

Оглавление

1 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.....	4
2 Язык преподавания.....	5
3 Цели и задачи практики.....	5
4 Вид, способ и форма (формы) проведения практики	5
5 Формы отчетности по практике.....	5
6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
7 Место практики в структуре образовательной программы	7
8 Содержание практики	7
9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	8
11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	9
12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	10
Приложение 1 Аннотация рабочей программы практики.....	11
Приложение 2 Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания	14
П.2.3 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	15
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
Приложение 3 Перечень информационных ресурсов, справочных систем и современных профессиональных баз данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	20

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость освоения учебной практики (учебно-ознакомительной практики) составляет 6 ЗЕТ.

Продолжительность учебной практики (учебно-ознакомительной практики) составляет 4/216 недели/часов.

По очной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы) с оценкой	<u>2</u>
Курсовой проект	_____
Курсовая работа	_____
Контрольная(ые)	_____
работа(ы)	_____
Реферат(ы)	_____
Эссе	_____
РГР	_____

Всего учебных занятий по практике
(в академических часах)

216

Контактная работа, в т.ч.:

Лекции	_____
лабораторные	_____
практические (семинарские)	_____

Самостоятельная работа

216

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы) с оценкой	_____

По очно-заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы)	_____
Курсовой проект	_____
Курсовая работа	_____
Контрольная(ые)	_____
работа(ы)	_____
Реферат(ы)	_____
Эссе	_____
РГР	_____

Всего учебных занятий по практике
(в академических часах)

<i>Контактная работа, в т.ч.:</i>	_____
Лекции	_____
лабораторные	_____
практические (семинарские)	_____

Самостоятельная работа

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы)	_____

По заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы) с оценкой	<u>4</u>
Курсовой проект	_____
Курсовая работа	_____
Контрольная(ые)	_____
работа(ы)	_____
Реферат(ы)	_____
Эссе	_____
РГР	_____

Всего учебных занятий по практике
(в академических часах)

216

Контактная работа, в т.ч.:

лекции	_____
лабораторные	_____
практические (семинарские)	_____

Самостоятельная работа

216

Экзамен(ы)	_____
Зачет(ы) с оценкой	_____

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение учебной практики (учебно-ознакомительной практики) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики (учебно-ознакомительной практики) является формирование первичных представлений об основных направлениях и содержании будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Задачами практики являются:

- изучение области, объектов, задач и видов профессиональной деятельности;
- знакомство с общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, приобретение которых необходимо в процессе обучения для эффективного осуществления будущей профессиональной деятельности;
- изучение первичных понятий, характеризующих специфику будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- формирование представления о системе обучения по выбранному профилю и направлению подготовки.

Кроме того, в результате прохождения учебной практики (учебно-ознакомительной практики) обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Тип практики: учебно-ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения практики).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной практики (учебно-ознакомительной практики) обучающиеся сдают дневник и отчет о прохождении практики. Формы отчетности определены соответствующим положением УлГТУ.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и прин-	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти; основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп, организационной культуры, аудита человеческих ресурсов. Умеет использовать знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, диагностики организационной культуры и управления челове-

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	ципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ческими ресурсами. Владеет навыками участия в решении стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы и формирования команды.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знает понятие, основные виды и процесс коммуникаций; основные типы конфликтов, возникающих при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, и способы их разрешения. Умеет разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Владеет навыками участия в управлении конфликтами как современной технологии управления персоналом в процессе осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает роль и значение документооборота в функционировании предприятия. Умеет определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения. Владеет навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения).
ПК-9	способностью 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	Знает основные факторы макроэкономической среды, воздействующие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. Умеет анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Владеет навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и	Знает основные источники информации при принятии управленческих решений; методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений. Умеет идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые составляющие, ставить и ранжировать цели в процессе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем. Владеет навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений.
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает роль и значение формирования базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем. Умеет осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов. Владеет навыками формирования и анализа информации, ведения базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем.
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)	Знает основные контактные аудитории и деловых партнеров и их роль в функционировании и развитии организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). Умеет устанавливать и поддерживать связи с деловыми партнерами. Владеет навыками организации деловых контактов с деловыми партнерами, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 4

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Основные понятия управленческой деятельности Составление словаря основных понятий в области менеджмента: менеджмент, управление, функции управления, организационная структура, цена, организация, прибыль, затраты, конкурент, потребитель, маркетинг, персонал, коммуникация, власть, лидерство, влияние, документ, конфликт и др. (не менее 20 понятий).
Раздел 2. Профессиональная деятельность выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») 2.1. Изучение Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.02 «Менеджмент»: знакомство с областью, объектами, задачами и видами профессиональной деятельности выпускника; изучение планируемых результатов освоения основной образовательной программы – общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2.2. Знакомство с основной профессиональной образовательной программой по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»): знакомство с характеристикой профессиональной деятельности выпускника, с содержанием составляющих учебного плана.

2.3. Карьера выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»).

2.4.* Изучение автобиографий и профессиональной деятельности ведущих менеджеров-управленцев (по выбору обучающегося): Генри Форд, Стив Джобс, Ли Якокка, Прохоров М.Д., Потанин В.О. и др.

Раздел 3. Изучение основных аспектов функционирования организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (по выбору обучающегося)*

3.1. Изучение основных организационно-правовых форм предприятия (в соответствии с ГК РФ).

3.2. Изучение структуры основных документов предприятия: устава, положения о структурном подразделении, должностных инструкций и др.

3.3. Изучение и анализ основных показателей функционирования предприятия на основе финансовой отчетности предприятия, годовых отчетов акционеров: прибыль, затраты, персонал, основные фонды, оборотные средства, задолженность предприятия.

3.4. Изучение и анализ воздействия основных контактных аудиторий и деловых партнеров организации: потребитель, поставщик, конкурент, государственные органы и др.

Раздел 4. Специфика менеджмента в различных странах*

4.1. Особенности российского менеджмента.

4.2. Особенности американского менеджмента.

4.3. Особенности японского менеджмента.

* Раздел выполняется с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» и (или) информации, содержащейся в открытом доступе на сайте конкретной организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/33n.pdf>.
2. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие по изучению курса / сост. Е. А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 97 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/36n.pdf>.
3. Теория организации : учебно-методическое пособие / сост. Е. В. Пирогова. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 200 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/369.pdf>.
4. Теория управления : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 159 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/49n.pdf>.

Дополнительная литература:

1. Баранников А. Ф. Теория организации : учебник для вузов. – М. : Юнити, 2004. – 700 с.
2. Веснин В. Р. Теория организации : учебник. – М. : Проспект, 2008. – 272 с.
3. Иванова Т.Ю., Приходько В.И. Теория организации : учебник. – 2-е изд., стер. – М. : Кнорус, 2007. – 383 с.
4. Латфуллин Г.А., Никитин А.С., Серебренников С.С. Теория менеджмента: учебник для студ. вузов по направлению «Менеджмент». - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2014. - 458 с.
5. Мартынова А.Ю. Введение в менеджмент: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 172 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2011/Martynova.pdf>.

6. Мильнер Б.З. Теория организации : учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2005. – 647 с.
7. Охорзин В. А., Сафонов К. В. Теория управления: учебник для вузов. - Санкт-Петербург [и др.]: Лань, 2014. - 223 с.
8. Резник С.Д., Игошина И.А., Резник В.С. Введение в специальность «Менеджмент организации»: учебное пособие для вузов / Под ред. Э.М. Короткова, С.Д. Резника. - Москва: Логос, 2005. - 319 с.
9. Теория управления: учебное пособие для бакалавров / Москвитин Г.И., Никитина Л.П., Астахова Н.И. и др.; под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - Москва: Юрайт, 2013. - 375 с.
10. Якокка Л. Карьера менеджера. - [2-е изд.]. - Москва: Попурри, 2006. - 544 с.

Учебно-методическое обеспечение:

1. Учебная практика: учебно-ознакомительная практика: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» / сост. В.Н. Лазарев. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Введение в специальность менеджмент: краткий курс лекций / сост. И.П. Глебов.- Саратов: ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, 2016.- 102 с.
<http://www.sgau.ru/files/pages/21548/14710886950.pdf>
2. Введение в специальность: учебно-методический комплекс / сост. М.С. Севрюкова. – Липецк, 2015. – 42 с.
<http://www.immf.ru/upload/Methodicheskoe%20obespechenie/%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A6%D0%98%D0%90%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%A2/%D0%9C%D0%9E/%D0%92%D0%B2%D0%B5%D0%B4%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.pdf>
3. Сухинин В.П., Горшенина М.В. Введение в менеджмент: учебное пособие / Самар. гос. техн. ун-т., филиал в г. Сызрани. – Сызрань, 2010. – 114 с.
<http://ssstu.syzran.ru/html/piuss/doc/vvedenie%20menedgment.pdf>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Не требуется
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: OpenOffice, Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Не требуется

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Мебель: шкафы закрытые; шкафы с открытой витриной; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика: учебно-ознакомительная практика

направление 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

Учебная практика (учебно-ознакомительная практика) относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Практика нацелена на формирование компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12.

Целью учебной практики (учебно-ознакомительной практики) является формирование первичных представлений об основных направлениях и содержании будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента, зачет с оценкой.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики**Раздел 1. Основные понятия управленческой деятельности**

Составление словаря основных понятий в области менеджмента: менеджмент, управление, функции управления, организационная структура, цена, организация, прибыль, затраты, конкурент, потребитель, маркетинг, персонал, коммуникация, власть, лидерство, влияние, документ, конфликт и др. (не менее 20 понятий).

Раздел 2. Профессиональная деятельность выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»)

2.1. Изучение Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.02 «Менеджмент»: знакомство с областью, объектами, задачами и видами профессиональной деятельности выпускника; изучение планируемых результатов освоения основной образовательной программы – общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2.2. Знакомство с основной профессиональной образовательной программой по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»): знакомство с характеристикой профессиональной деятельности выпускника, с содержанием составляющих учебного плана.

2.3. Карьера выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»).

2.4.* Изучение автобиографий и профессиональной деятельности ведущих менеджеров-управленцев (по выбору обучающегося): Генри Форд, Стив Джобс, Ли Якокка, Прохоров М.Д., Потанин В.О. и др.

Раздел 3. Изучение основных аспектов функционирования организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (по выбору обучающегося)*

3.1. Изучение основных организационно-правовых форм предприятия (в соответствии с ГК РФ).

3.2. Изучение структуры основных документов предприятия: устава, положения о структурном подразделении, должностных инструкций и др.

3.3. Изучение и анализ основных показателей функционирования предприятия на основе финансовой отчетности предприятия, годовых отчетов акционеров: прибыль, затраты, персонал, основные фонды, оборотные средства, задолженность предприятия.

3.4. Изучение и анализ воздействия основных контактных аудиторий и деловых партнеров организации: потребитель, поставщик, конкурент, государственные органы и др.

Раздел 4. Специфика менеджмента в различных странах*

4.1. Особенности российского менеджмента.

4.2. Особенности американского менеджмента.

4.3. Особенности японского менеджмента.

* Раздел выполняется с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» и (или) информации, содержащейся в открытом доступе на сайте конкретной организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Общая трудоемкость освоения практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

**Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения
промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценочные материалы, используемые для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в таблице П1.

Таблица П1

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
2	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
3	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
4	ПК-9 способностью оценивать воздействие макрорыночной 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
5	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
6	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
7	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)	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся осваивает перечисленные выше компетенции на этапе, указанном в п.3 характеристики образовательной программы.

П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет письменный отчет.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания форм отчетности по практике (письменного отчета и дневника)

Оценка	Критерии
Отлично	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Хорошо	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; допускаются несущественные стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Удовлетворительно	Программа практики выполнена не в полном объеме; изложение материала в отчете и дневнике неполное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не аккуратное; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена; изложение материалов неполное, бессистемное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не соответствует предъявляемым требованиям. Отзыв руководителя от предприятия (организации) – отрицательный.

Собеседование по письменному отчету

В ходе собеседования по письменному отчету студенту задается от 3 до 5 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет вид (таблица П3).

Таблица П3

Шкала и критерии оценивания собеседования по письменному отчету

Оценка	Критерии
Отлично	Студент полно и аргументировано ответил по содержанию задания; обнаружил понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Студент дал полный правильный ответ по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы.
Удовлетворительно	Студент допустил ошибки и неточности при ответе по содержанию задания, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам.

	При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Студент не дал ответа по содержанию задания; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы по содержанию задания.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой по практике проводится в устной форме по вопросам, контролирующим уровень сформированности всех заявленных компетенций.

Кроме того, при выставлении оценки по практике учитывается работа студента в процессе прохождения практики:

Содержание и оформление письменного отчета – 30%;

Содержание отзыва руководителя практики от предприятия (организации) – 5%;

Результаты собеседования – 15%;

Результаты при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) – 50%.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П4).

Таблица П4

Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если студент показал глубокие знания материала по выданному заданию, грамотно логично и стройно его излагает, а также выполнил в полном объеме индивидуальное задание и способен обосновать свои выводы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{3}{4}$) либо в полном объеме, но с несущественными погрешностями и ошибками.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент показывает знания только основных положений по поставленным вопросам задания, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{1}{2}$) либо в полном объеме, но с существенными погрешностями и ошибками.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не справился с выполнением индивидуального задания.

П.2.3 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

Типовые задания для формирования форм отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

Дневник должен содержать в себе сведения:

1. Оформление на практику (приказ о направлении на практику, инструктажи по технике безопасности).
2. Предписание на практику.
3. График (план) прохождения практики.

4. Индивидуальное задание на практику.
5. Рабочие записи.
6. Отзыв-характеристику руководителя от профильной организации.
7. Заключение руководителя практики от университета.

Структура письменного отчета:

1. Титульный лист (оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях: Учебная практика: учебно-ознакомительная практика: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» / сост. В.Н. Лазарев. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>).

2. Введение. В разделе могут быть указаны цели и задачи практики, место и сроки прохождения практики.

3. Основная часть, которая раскрывается в разделах. Разделы соответствуют содержанию программы практики или выданному индивидуальному заданию на практику.

4. Заключение. Итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

5. Список использованных источников.

6. Приложения (при наличии).

Отчет о практике составляется в объеме от 20 страниц.

Типовые вопросы для собеседования по письменному отчету

1. Какие основные понятия управленческой деятельности были вами изучены?
2. Что является областью вашей будущей профессиональной деятельности?
3. На каких объектах профессиональной деятельности вы можете быть трудоустроены после окончания вуза?
4. На решение каких профессиональных задач нацелена профессиональная подготовка менеджера?
5. Какие виды предусматривает профессиональная деятельность менеджера?
6. Какими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями должен обладать менеджер?
7. Приведите примеры должностей, которые может занять выпускник по направлению «Менеджмент»?
8. Какие документы регламентируют подготовку и обучение менеджеров в Ульяновском государственном техническом университете?
9. Какие дисциплины (модули), практики вы будете изучать (проходить) для формирования соответствующих компетенций?
10. Какие виды деятельности, кроме учебной, предусмотрены в процессе формирования соответствующих компетенций?
11. В каких организационно-правовых формах может быть создана организация (предприятие, учреждение)?
12. Какие основные показатели характеризуют деятельность организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)?
13. Какие основные документы регламентируют деятельность организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)? Охарактеризуйте их содержание.
14. С какими контактными аудиториями в процессе своего функционирования осуществляют взаимодействие организации (предприятия, органы государственного или муниципального управления)? В чем заключается их значимость для организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)?
15. Приведите примеры выдающихся руководителей-менеджеров. В чем состоят их заслуги?

16. Охарактеризуйте особенности российского менеджмента.
17. Охарактеризуйте особенности американского менеджмента.
18. Охарактеризуйте особенности японского менеджмента.

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Основные понятия управленческой деятельности.
2. Область профессиональной деятельности выпускника по направлению 38.03.02 «Менеджмент».
3. Объекты профессиональной деятельности выпускника по направлению 38.03.02 «Менеджмент».
4. Виды профессиональной деятельности выпускника по направлению 38.03.02 «Менеджмент».
5. Задачи профессиональной деятельности выпускника по направлению 38.03.02 «Менеджмент».
6. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент» – общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.
7. Карьера выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».
8. Структура и содержание основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»).
9. Основные виды деятельности студента по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»).
10. Основные организационно-правовые формы организаций (предприятий, учреждений).
11. Основные показатели деятельности организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).
12. Основные документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).
13. Контактные аудитории, с которыми в процессе своего функционирования осуществляют взаимодействие организации (предприятия, органы государственного или муниципального управления).
14. Особенности российского менеджмента.
15. Особенности американского менеджмента.
16. Особенности японского менеджмента.

П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;

- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- знание основных теорий мотивации, лидерства и власти;
- знание основ социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп, организационной культуры, аудита человеческих ресурсов;
- знание понятий, основных видов и процесса коммуникаций;
- знание основных типов конфликтов, возникающих при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, и способов их разрешения;
- знание роли и значения документооборота в функционировании предприятия;
- знание основных факторов макроэкономической среды, воздействующих на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- знание основных источников информации при принятии управленческих решений;
- знание методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- знание роли и значения формирования базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем;
- знание основных контактных аудиторий и деловых партнеров и их роли в функционировании и развитии организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- умение использовать знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, диагностики организационной культуры и управления человеческими ресурсами;
- умение разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- умение определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения;
- умение анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- умение идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые составляющие, ставить и ранжировать цели в процессе количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;

- умение применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем;
- умение осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов;
- умение устанавливать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- владение навыками участия в решении стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы и формирования команды;
- владение навыками участия в управлении конфликтами как современной технологии управления персоналом в процессе осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- владение навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения);
- владение навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- владение навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений;
- владение навыками формирования и анализа информации, ведения базы данных по различным направлениям функционирования организационных систем;
- владение навыками организации деловых контактов с деловыми партнерами, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Средства оценивания для контроля

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник) – средства контроля, получаемые в результате прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения задач практики, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности компетенций.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением задания практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по теме, проблеме и т.п.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и навыков обучающегося по практике. При защите практики учитывается объем выполнения индивидуального задания практики, ответы на вопросы при собеседовании, правильность оформления форм отчетности, содержание отзыва (характеристики).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
И СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЕСПЕЧЕН ДОСТУП (УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП), В ТОМ
ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

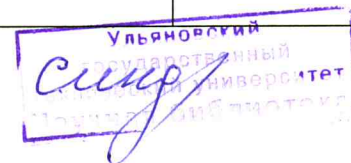
Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2018/2019	№ 10 от «26» июня 2018 г.	Переутвердить на 2018/2019 уч.г. без изме- нений.	

Дополнения и изменения
к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	№ 11 от «21» июня 2019 г.	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. с учетом следующих дополнений и изменений: 1. п. 10 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» в части основной литературы изложить в следующей редакции: 1. Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Менеджмент.pdf. 2. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие по изучению курса / сост. Е. А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 97 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/510/files/lib/Загрузки/Основы%20профессиональной%20деятельности%20Волкова%20Е.А.,%20Чурашкина%20А.В..pdf. 3. Теория организации : учебно-методическое пособие / сост. Е. В. Пирогова. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 200 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/369.pdf. 4. Теория управления : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 159 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Теория%20управления%20Чурашкина%20А.В.,%20Волкова%20Е.А..pdf.	



Дополнения и изменения
к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2020/2021	№ 7 от «02» июля 2020 г.	Переутвердить на 2020/2021 уч.г. без дополнений и изменений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2021/2022	№ 9 от 29.06.2021 г.	Переутвердить на 2021/2022 уч.г. без дополнений и изменений.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

« 29 » 08 М.Н. Кондратьева 20 17 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и
НАВЫКОВ

наименование практики

Уровень образования высшее образование – бакалавриат

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки прикладной бакалавриат

(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация бакалавр

(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

г. Ульяновск, 20 17

Рабочая программа составлена на кафедре «Экономика и менеджмент» инженерно-экономического факультета в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

Составитель рабочей программы
зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
профессор, д.э.н., профессор
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент», протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Заведующий кафедрой
«29» августа 2017 г.

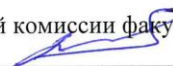

(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Согласовано:

Научно-методическая комиссия инженерно-экономического факультета, протокол заседания от «29» августа 2017 г. № 1.

Председатель научно-методической комиссии факультета
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Шитов В.Н.
(Фамилия И. О.)

Руководитель ОПОП
«29» августа 2017 г.


(подпись)

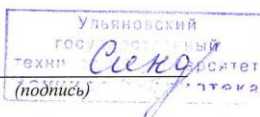
Пирогова Е.В.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой (научный руководитель ОПОП)
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Лазарев В.Н.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«29» августа 2017 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

Оглавление

1 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.....	4
2 Язык преподавания.....	5
3 Цели и задачи практики.....	5
4 Вид, способ и форма (формы) проведения практики	5
5 Формы отчетности по практике.....	5
6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
7 Место практики в структуре образовательной программы	7
8 Содержание практики	7
9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	8
11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	9
12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	10
Приложение 1 Аннотация рабочей программы практики.....	11
Приложение 2 Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания	13
П.2.3 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	14
П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
Приложение 3 Перечень информационных ресурсов, справочных систем и современных профессиональных баз данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	19

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 6 ЗЕТ.

Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 4/216 недели/часов.

По очной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по практике (в академических часах)	216
Экзамен(ы)			
Зачет(ы) с оценкой	<u>4</u>	Контактная работа, в т.ч.:	
Курсовой проект		Лекции	
Курсовая работа		лабораторные	
Контрольная(ые)		практические (семинарские)	
работа(ы)			
Реферат(ы)		Самостоятельная работа	216
Эссе		Экзамен(ы)	
РГР		Зачет(ы) с оценкой	

По очно-заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по практике (в академических часах)	
Экзамен(ы)		Контактная работа, в т.ч.:	
Зачет(ы)		Лекции	
Курсовой проект		лабораторные	
Курсовая работа		практические (семинарские)	
Контрольная(ые)			
работа(ы)			
Реферат(ы)		Самостоятельная работа	
Эссе		Экзамен(ы)	
РГР		Зачет(ы)	

По заочной форме обучения:

Отчетность (семестр)		Всего учебных занятий по практике (в академических часах)	216
Экзамен(ы)		Контактная работа, в т.ч.:	
Зачет(ы) с оценкой	<u>6</u>	лекции	
Курсовой проект		лабораторные	
Курсовая работа		практические (семинарские)	
Контрольная(ые)			
работа(ы)			
Реферат(ы)		Самостоятельная работа	216
Эссе		Экзамен(ы)	
РГР		Зачет(ы) с оценкой	

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является формирование первичных профессиональных умений и навыков, а также развитие опыта осуществления самостоятельной работы.

Задачами практики являются:

- приобретение первичных умений и навыков, основанных на знаниях, полученных в период теоретического обучения;
- изучение нормативно-правовых основ функционирования организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- изучение структуры организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), основных функций структурных подразделений;
- участие в работе отделов и подразделений организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- сбор и обработка материалов для подготовки отчета по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), выполнения курсовых работ.

Кроме того, в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне их формирования.

4 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения практики).

Аннотация практики представлена в приложении 1.

5 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся сдают дневник и отчет о прохождении практики. Формы отчетности определены соответствующим положением УлГТУ.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управлен-	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти; основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп, организационной культуры, аудита человеческих ресурсов.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	ческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Умеет использовать знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, диагностики организационной культуры и управления человеческими ресурсами. Владеет навыками участия в решении стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы и формирования команды.
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знает сущность проектного подхода в управлении организацией; основные виды проектов, осуществляемых в организации. Умеет осуществлять возложенные функции в команде при реализации проекта. Владеет навыками участия в команде по реализации проекта в организации.
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	Знает сущность контроля как функции управления; структуру бизнес-плана; сущность и структуру заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Умеет координировать деятельность исполнителей в целях достижения показателей бизнес-плана и выполнения условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Владеет навыками участия в разработке бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает роль и значение документооборота в функционировании предприятия. Умеет определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения. Владеет навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения).
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специ-	Знает основные факторы макроэкономической среды, воздействующие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. Умеет анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной практикой)
	фические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Владеет навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.
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	Знает основные источники информации при принятии управленческих решений; методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений. Умеет идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые составляющие, ставить и ранжировать цели в процессе количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем. Владеет навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений.
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знает сущность и виды основных бизнес-процессов функционирования организаций. Умеет выделять основные этапы реализации бизнес-процессов организаций при их моделировании. Владеет навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по совершенствованию (реинжинирингу) бизнес-процессов организаций.

7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части блока Б2 Практики.

8 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 4

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации* Название организации; организационно-правовая форма организации; учредители организации; основные виды деятельности организации; цель деятельности организации; прочие аспекты деятельности организации.
Раздел 2. Правовые основы деятельности организации Основные учредительные документы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
Раздел 3. Маркетинговая политика организации Продукция организации. Ценовая политика организации. Система сбыта в организации. Маркетинговые коммуникации в организации. Поставщики организации. Потребители организации. Конкуренты организации.

Раздел 4. Организационная структура Состав основных подразделений организации, их функции, права и обязанности.
Раздел 5. Персонал организации Состав персонала организации. Динамика численности персонала по категориям должностей, гендерному признаку, возрасту, уровню образования, стажу работы.
Раздел 6. Основные средства организации Состав, структура и динамика изменения основных средств организации.
Раздел 7. Оборотные средства организации Состав, структура и динамика изменения оборотных средств организации.
Раздел 8. Экономические показатели деятельности организации Прибыль организации (по видам прибыли). Расходы организации (по видам расходов). Чистая прибыль организации.
Раздел 9. Перспективы развития организации.

* Под организацией следует понимать объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Кондратьева, М. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск : УлГТУ, 2011. – 174 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Kondratjeva.pdf>
2. Маркетинг : учебно-методическое пособие / сост. И. В. Ильичева. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 229 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Iljicheva1.pdf>.
3. Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/33n.pdf>.
4. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 181 с. Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/45n.pdf>

Дополнительная литература:

1. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / сост. А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 156 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/23n.pdf>
2. Инвестиционный менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. : М. В. Кангро, Е.В. Урдина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 227 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/27n.pdf>
3. Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / сост. Н. М. Цыцарова. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/5n.pdf>
4. Кондратьева М.Н., Баландина Е.В., Трефилова Ю.С. Бизнес-планирование : учебное пособие. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/17.pdf>
5. Логистика: учебно-методическое пособие / сост. М. В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 173 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/31n.pdf>.
6. Пирогова Е.В. Управленческие решения: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 176 с. <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2010/Pirogova.pdf>

7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2008. - 512 с.

8. Финансовый менеджмент: учебно-методическое пособие / сост.: М. В. Кангро., Большухина И.С. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – 319 с.
<http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/58n.pdf>

Учебно-методическое обеспечение:

1. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» / сост. В.Н. Лазарев. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>

6. Портал по экономике <http://economicus.ru>

7. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Не требуется
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: OpenOffice, Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Проприетарные лицензии: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Не требуется

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.
2	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 226/2)	Мебель: шкафы закрытые; шкафы с открытой витриной; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
3	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 206/2)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.
4	Помещение № 115/2 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

направление 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части блока Б2 Практики подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Практика нацелена на формирование компетенций: ПК-1, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13.

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является формирование первичных профессиональных умений и навыков, а также развитие опыта осуществления самостоятельной работы.

Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента, зачет с оценкой.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации*

Название организации; организационно-правовая форма организации; учредители организации; основные виды деятельности организации; цель деятельности организации; прочие аспекты деятельности организации.

Раздел 2. Правовые основы деятельности организации

Основные учредительные документы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.

Раздел 3. Маркетинговая политика организации

Продукция организации. Ценовая политика организации. Система сбыта в организации. Маркетинговые коммуникации в организации. Поставщики организации. Потребители организации. Конкуренты организации.

Раздел 4. Организационная структура

Состав основных подразделений организации, их функции, права и обязанности.

Раздел 5. Персонал организации

Состав персонала организации. Динамика численности персонала по категориям должностей, гендерному признаку, возрасту, уровню образования, стажу работы.

Раздел 6. Основные средства организации

Состав, структура и динамика изменения основных средств организации.

Раздел 7.оборотные средства организации

Состав, структура и динамика изменения оборотных средств организации.

Раздел 8. Экономические показатели деятельности организации

Прибыль организации (по видам прибыли). Расходы организации (по видам расходов). Чистая прибыль организации.

Раздел 9. Перспективы развития организации.

* Под организацией следует понимать объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость освоения практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

**Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения
промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценочные материалы, используемые для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в таблице П1.

Таблица П1

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
2	ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
3	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
4	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
5	ПК-9 способностью 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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
6	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	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой
7	ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник), собеседование по письменному отчету, зачет с оценкой

П.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся осваивает перечисленные выше компетенции на этапе, указанном в п.3 характеристики образовательной программы.

П.2.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет письменный отчет.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П2)

Таблица П2

Шкала и критерии оценивания форм отчетности по практике (письменного отчета и дневника)

Оценка	Критерии
Отлично	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Хорошо	Содержание отчета и дневника соответствует программе прохождения практики; изложение материала полное, последовательное и грамотное; допускаются несущественные стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Удовлетворительно	Программа практики выполнена не в полном объеме; изложение материала в отчете и дневнике неполное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не аккуратное; отзыв руководителя практики от предприятия (организации) - положительный.
Неудовлетворительно	Программа практики не выполнена; изложение материалов неполное, бессистемное; допускаются стилистические ошибки; формы отчетности сданы в установленные сроки; оформление отчета и дневника не соответствует предъявляемым требованиям. Отзыв руководителя от предприятия (организации) – отрицательный.

Собеседование по письменному отчету

В ходе собеседования по письменному отчету студенту задается от 3 до 5 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет вид (таблица П3).

Таблица П3

Шкала и критерии оценивания собеседования по письменному отчету

Оценка	Критерии
Отлично	Студент полно и аргументировано ответил по содержанию задания; обнаружил понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы.
Хорошо	Студент дал полный правильный ответ по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы.
Удовлетворительно	Студент допустил ошибки и неточности при ответе по содержанию задания, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам.

	При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Студент не дал ответа по содержанию задания; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы по содержанию задания.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой по практике проводится в устной форме по вопросам, контролирующим уровень сформированности всех заявленных компетенций.

Кроме того, при выставлении оценки по практике учитывается работа студента в процессе прохождения практики:

Содержание и оформление письменного отчета – 30%;

Содержание отзыва руководителя практики от предприятия (организации) – 5%;

Результаты собеседования – 15%;

Результаты при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) – 50%.

Шкала оценивания имеет вид (таблица П4).

Таблица П4

Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если студент показал глубокие знания материала по выданному заданию, грамотно логично и стройно его излагает, а также выполнил в полном объеме индивидуальное задание и способен обосновать свои выводы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{3}{4}$) либо в полном объеме, но с несущественными погрешностями и ошибками.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент показывает знания только основных положений по поставленным вопросам задания, требует в отдельных случаях наводящих вопросов, допускает отдельные неточности; выполнил индивидуальное задание не в полном объеме (не менее $\frac{1}{2}$) либо в полном объеме, но с существенными погрешностями и ошибками.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не справился с выполнением индивидуального задания.

П.2.3 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

Типовые задания для формирования форм отчетности по практике (письменный отчет и дневник)

Обучающиеся во время практики собирают необходимые материалы для формирования форм отчетности по результатам прохождения практики (письменного отчета и дневника).

Дневник должен содержать в себе сведения:

1. Оформление на практику (приказ о направлении на практику, инструктажи по технике безопасности).
2. Предписание на практику.
3. График (план) прохождения практики.

4. Индивидуальное задание на практику.
5. Рабочие записи.
6. Отзыв-характеристику руководителя от профильной организации.
7. Заключение руководителя практики от университета.

Структура письменного отчета:

1. Титульный лист (оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях: Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: методические рекомендации для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» / сост. В.Н. Лазарев. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – Режим доступа: <https://virtual.ulstu.ru>).

2. Введение. В разделе могут быть указаны цели и задачи практики, место и сроки прохождения практики.

3. Основная часть, которая раскрывается в разделах. Разделы соответствуют содержанию программы практики или выданному индивидуальному заданию на практику.

4. Заключение. Итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач.

5. Список использованных источников.

6. Приложения (при наличии).

Отчет о практике составляется в объеме от 20 страниц.

Типовые вопросы для собеседования по письменному отчету

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой проходила практика?

2. Какие основные учредительные документы и нормативно-правовая база регламентируют деятельность организации?

3. Что в себя включает ассортимент предприятия?

4. Охарактеризуйте ценовую политику предприятия.

5. Как осуществляется доведение товара (услуги) организации до потребителя?

6. Кто является потребителем организации?

7. Какие средства информирования потребителей о товаре (услуге) использует организация?

8. Кто обеспечивает организацию сырьем (комплектующим, полуфабрикатами)?

9. Какие организации можно определить как конкурентов объекта практики?

10. Охарактеризуйте организационную структуру объекта практики. Какие структурные подразделения она включает? Какие функции они реализуют?

11. По каким признакам вы характеризовали персонал организации? Охарактеризуйте динамику данных показателей.

12. Что в себя включают основные средства организации?

13. Для чего необходимо в деятельности организации оборотные средства? Что они в себя включают?

14. По каким показателям можно оценить эффективность деятельности организации в целом?

15. Какие проблемы были выявлены в организации?

16. Какие пути решения выявленных в организации проблем вы могли бы предложить?

17. Какие знания, умения и навыки были приобретены Вами в результате прохождения практики?

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Организационно-правовая форма организации.

2. Цели деятельности организации.

3. Основные учредительные документы и нормативно-правовые акты, регламенти-

рующие деятельность организации.

4. Продукция организации.
5. Ценовая политика организации.
6. Система сбыта в организации.
7. Маркетинговые коммуникации в организации.
8. Поставщики организации.
9. Потребители организации.
10. Конкуренты организации.
11. Состав основных подразделений организации, их функции, права и обязанности.
12. Состав персонала организации.
13. Динамика численности персонала по категориям должностей, гендерному признаку, возрасту, уровню образования, стажу работы.
14. Состав, структура и динамика изменения основных средств организации.
15. Состав, структура и динамика изменения оборотных средств организации.
16. Прибыль организации (по видам прибыли).
17. Расходы организации (по видам расходов).
18. Чистая прибыль организации.
19. Перспективы развития организации.

П.2.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;

- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;

- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- знание основных теорий мотивации, лидерства и власти;

- знание основ социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп, организационной культуры, аудита человеческих ресурсов;

- знание сущности проектного подхода в управлении организацией;

- знание основных видов проектов, осуществляемых в организации;

- знание сущности контроля как функции управления;

- знание структуры бизнес-плана;

- знание сущности и структуры заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

- знание роли и значения документооборота в функционировании предприятия;

- знание основных факторов макроэкономической среды, воздействующих на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

- знание основных источников информации при принятии управленческих решений;

- знание методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;

- знание сущности и видов основных бизнес-процессов функционирования организаций;

- умение использовать знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, диагностики организационной культуры и управления человеческими ресурсами;

- умение осуществлять возложенные функции в команде при реализации проекта;

- умение координировать деятельность исполнителей в целях достижения показателей бизнес-плана и выполнения условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

- умение определять вид, форму документа, необходимого для документального оформления конкретного управленческого решения;

- умение анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

- умение идентифицировать проблему, осуществлять анализ задачи, выделять ее базовые составляющие, ставить и ранжировать цели в процессе количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;

- умение применять специальные методы и модели системного анализа при исследовании организационных систем и решении управленческих проблем;

- умение выделять основные этапы реализации бизнес-процессов организаций при их моделировании;

- владение навыками участия в решении стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы и формирования команды;

- владение навыками участия в команде по реализации проекта в организации;

- владение навыками участия в разработке бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

- владение навыками документального оформления управленческих решений по различным аспектам функционирования предприятия (организации, учреждения);

- владение навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по результатам анализа и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

- владение навыками построения моделей, основанных на количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений;
- владение навыками участия в разработке, принятии и реализации управленческих решений по совершенствованию (реинжинирингу) бизнес-процессов организаций.

Средства оценивания для контроля

Формы отчетности по практике (письменный отчет и дневник) – средства контроля, получаемые в результате прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения задач практики, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности компетенций.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением задания практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по теме, проблеме и т.п.

Зачет с оценкой – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и навыков обучающегося по практике. При защите практики учитывается объем выполнения индивидуального задания практики, ответы на вопросы при собеседовании, правильность оформления форм отчетности, содержание отзыва (характеристики).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
И СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, К КОТОРЫМ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЕСПЕЧЕН ДОСТУП (УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП), В ТОМ
ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

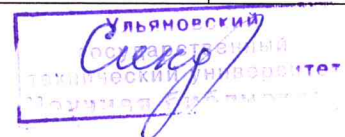
Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2018/2019	№ 10 от «26» июня 2018 г.	Переутвердить на 2018/2019 уч.г. без изме- нений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2019/2020	№ 11 от «21» июня 2019 г.	Переутвердить на 2019/2020 уч.г. с учетом следующих дополнений и изменений: 1. п. 10 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» в части основной литературы изложить в следующей редакции: 1. Кондратьева, М. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск : УлГТУ, 2011. – 174 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Kondratjeva.pdf 2. Маркетинг : учебно-методическое пособие / сост. И. В. Ильичева. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 229 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Iljicheva1.pdf. 3. Менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 278 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Менеджмент.pdf. 4. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Волкова, А.В. Чурашкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 181 с. Режим доступа: http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/510/files/lib/Загрузки/Стратегический%20менеджмент.pdf 2. п. 10 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики» в части дополнительной литературы изложить в следующей редакции: 1. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / сост. А.В. Чурашкина – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 156 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/526/files/lib/Загрузки/Деловые%20коммуникации%20Чурашкина%20А.В..pdf 2. Инвестиционный менеджмент : учебное пособие / сост. : М.В. Кангро, Е.В. Урдина : – Ульяновск : УлГТУ, 2018. – 151 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/400.pdf 3. Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / сост. Н. М. Цыцарова. – Ульяновск: УлГТУ, 2016. – Режим доступа: http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/525/files/lib/Общие%20файлы/Инно	

		вационный%20менеджмент%20Учебно-методическое%20пособие.pdf 4. Кондратьева М.Н., Баландина Е.В., Трефилова Ю.С. Бизнес-планирование : учебное пособие. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/17.pdf 5. Логистика: учебно-методическое пособие / сост. М. В. Рыбкина. – Ульяновск : УлГТУ, 2016. – 173 с. http://virtual.ulstu.ru:80/extranet/contacts/personal/user/259/files/lib/Общие%20файлы/Логистика.pdf. 6. Пирогова Е.В. Управленческие решения: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 176 с. http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2010/Pirogova.pdf 7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2008. - 512 с.	
--	--	--	--



Дополнения и изменения
к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2020/2021	№ 7 от «02» июля 2020 г.	Переутвердить на 2020/2021 уч.г. без дополнений и изменений.	

Дополнения и изменения

к рабочей программе практики

Учебный год	Протокол и дата заседания кафедры	Принимаемые изменения	Подпись руководителя ОПОП
2021/2022	№ 9 от 29.06.2021 г.	Переутвердить на 2021/2022 уч.г. без дополнений и изменений.	