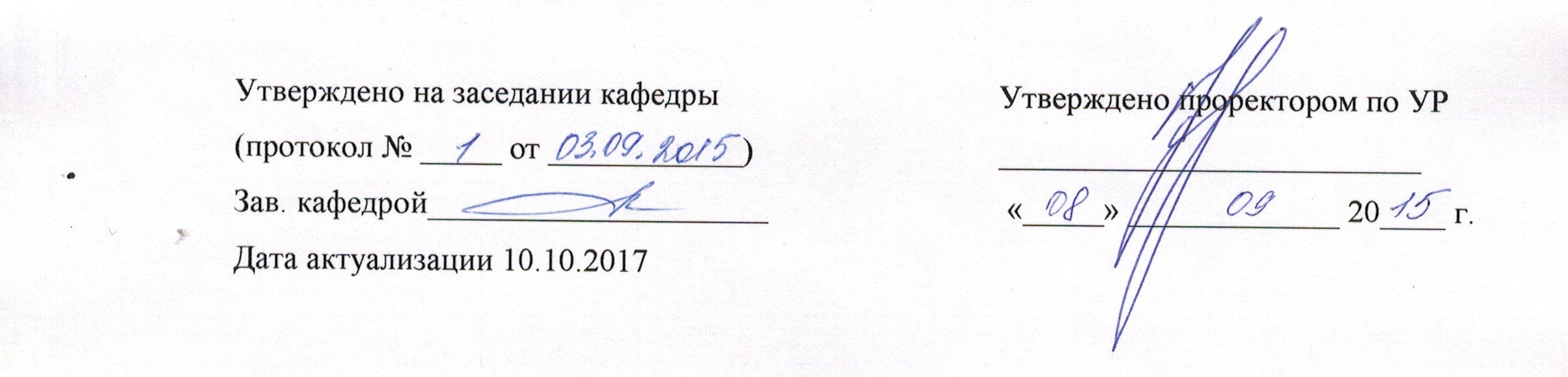
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

кафедра экономики, управления и финансового права



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

# по 2.1.1. Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и .

# навыков: организационно-управленческой .

## (блок, название дисциплины)

## Шифр, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент **.**

Направленность (специализация) Международный маркетинг .

Квалификация (степень) выпускника бакалавр .

Форма обучения очная .

(очная, заочная, очно-заочная)

Биробиджан

2015

1**. Пояснительная записка**

* 1. Цели освоения и учебные задачи практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческая практика (далее – организационно-управленческая практика) является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и утвержденными рабочими учебными планами, а также графиком учебного процесса.

В системе профессиональной подготовки управленческих кадров ей принадлежит важная роль в приобретении необходимых профессиональных умений и навыков практической деятельности по избранному направлению подготовки, являясь продолжением теоретического обучения студентов.

**Тип практики:** учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческая.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная

**Форма проведения практики:** дискретная форма.

**Цели и задачи практики:**

**Цель:** закрепить, расширить и углубить теоретические знания, полученные студентами, и подготовить их к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин, а также ознакомить студентов с организационно-управленческими и производственными процессами и выработать умения применять полученные знания при решении конкретных управленческих задач.

**Задачи:**

- получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности по получаемой профессии и их спецификой;

- ознакомление с практической реализацией механизма организационно-правового регулирования деятельности организаций, с их назначением, задачами, функциями, полномочиями и структурой;

- получение студентом навыков использования информационных технологий для мониторинга деятельности в организациях, учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления;

- изучение основных профессиональных технологий работы организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

- формирование представления об организационно-управленческой, аналитической, консультационной работе организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

- осуществление образовательной работы в области управления с помощью сотрудников организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.

- расширение профессионального кругозора.

**Место проведения практики:** объектами прохождения организационно-управленческой практики могут выступать организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых студенты могут осуществлять свою деятельность в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

**Место учебной практики в структуре образовательной программы:**

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. 2.1. Вариативная часть.

- взаимосвязь с другими частями ОПОП. Освоение учебной практики базируется на следующих дисциплинах: «Психология труда», «Управление конкурентоспособностью фирм», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента (теория организации)», «Управление человеческими ресурсами», «Методы принятия управленческих решений», «Основы менеджмента», «Экономическая теория», «Управление персоналом».

**1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.**

1.2.1.Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО** | **Код компетенции** |
| Владение 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 | ПК-1 |
| Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | ПК-2 |
| Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | ПК-3 |
| 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 | ПК-4 |
| Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | ПК-5 |
| Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | ПК-6 |
| Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | ПК-7 |
| Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | ПК-8 |

1.2.2 В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен приобрести:

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО** | **Код результата освоения** |
| **Знать:** |  |
| Основные принципы составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; | З1 |
| Принципы развития и закономерности функционирования организации; | З2 |
| Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; | З3 |
| Принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; | З4 |
| Роли, функции и задачи менеджера в современной организации; | З5 |
| Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. | З6 |
| **Уметь:** |  |
| Осуществлять сбор и классификационно-методическую обработку информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; | У1 |
| Использовать, обобщать, анализировать информацию и представлять её в виде результатов исследования; | У2 |
| Работать в коллективе, нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений; | У3 |
| Определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции. | У4 |
| **Владеть:** |  |
| Методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов; | В1 |
| Навыками участия в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами объекта практики; | В2 |
| Навыками ведения делопроизводства и документооборота в организации, документального оформления решений | В3 |

1.2.3.Соответствие проектируемых результатов освоения организационно-управленческой практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Коды результатов освоения** | **Код компетенции** |
| З1, З2, З3,З5,З6,У1,У2,У3,У4,В1,В2 | ПК-1 |
| З1, З2, З5,З6,У1,У2,У3.У4,В1,В2 | ПК-2 |
| З2, З4,З5,У1,У2,У4,В1,В2,В3 | ПК-3 |
| З2, З4,З5,У1,У2,У4,В1,В2,В3 | ПК-4 |
| З1, З2, З3, З4, З5,З6,У1,У2,У3.У4,В1,В2, В3 | ПК-5 |
| З2, З4,З5,У1,У2,У4,В1,В2,В3 | ПК-6 |
| З1, З2, З3, З4, З5,З6,У1,У2,У3.У4,В1,В2, В3 | ПК-7 |
| З1, З5,У1,В3 | ПК-8 |

**2. Структура и содержание организационно-управленческой практики**

Прохождение организационно-управленческой практики на конкретном рабочем месте предполагает приобретение навыков управленческой работы, выполнения индивидуальных заданий и направлено на сбор материалов и их аналитическую обработку для написания отчета по практике и прочих работ студентов, предусмотренных программой практики.

Содержание работы студентов в период прохождения организационно-управленческой практики находит своё отражение в отчёте по практике.

В результате в отчёте по практике в разделе 1должны быть отражены следующие элементы, проработанные студентом во время практики:

* 1. Полное название базы практики, организационно-правовая форма базы практики; нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики; основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики, состав видов деятельности (продукции) базы практики, роль и место базы практики в общей системе развития отрасли.
  2. Краткая история создания и развития структурного подразделения базы практики; место в организационной структуре, которое занимает структурное подразделение базы практики; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения); основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики; схема структурного подразделения базы практики; перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения.

2 раздел отчёта по практике должен содержать результаты анализа объекта прохождения практики и составления организационно-управленческой характеристики объекта по следующим пунктам:

1. Исследование учредительных документов и организационно-правовой формы предприятия (статус организации).
2. Исследование организационной и управленческой структуры, их особенностей на предприятии.
3. Исследование функций отдельных подразделений.
4. Исследование специализации предприятия, номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции (или виды услуг, работ, функций).
5. Анализ основных финансовых результатов организации.
6. Анализ и оценка корпоративной стратегии предприятия.
7. Анализ факторов внешней и внутренней среды.

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели (108 часов / 3 зет).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Разделы (этапы) практики** | **Содержание (виды работы) на практике** | **Общая трудоёмкость**  **(в зач. ед.)** | **Форма текущего контроля** |
| **1** | Вводный этап.  Составление общей характеристики (справки)  объекта практики | * 1. Полное название базы практики   2. Организационно-правовая форма базы практики; нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики   3. Основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики,   4. Краткая история создания и развития структурного подразделения базы практики;   5. Место в организационной структуре, которое занимает структурное подразделение базы практики; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения);   6. Основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики; схема структурного подразделения базы практики;   7. перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения. | **1 зет** | Раздел отчёта по прохождению практики. |
| **2** | Исследовательский этап.  Исследование структурного подразделения объекта практики | 1. Исследование учредительных документов и организационно-правовой формы предприятия (статус организации). 2. Исследование организационной и управленческой структуры, их особенностей на предприятии. 3. Исследование функций отдельных подразделений. 4. Исследование специализации предприятия, номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции (или виды услуг, работ, функций). 5. Анализ основных финансовых результатов организации. 6. Анализ и оценка корпоративной стратегии предприятия. 7. Анализ факторов внешней и внутренней среды. | **2 зет** | Раздел отчёта по прохождению практики |

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем** | **Содержание (виды работы) на практике** | **Общая трудоёмкость**  **(в ак.ч.)** | **Форма проведения** |
| **1** | Установочная  конференция по практике | 1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися 2. Выдача направлений 3. Ознакомление с программой практики 4. Согласование индивидуальных заданий на практику | **1 ак. ч.** | Групповая  консультация |
| **2** | Консультация с преподавателем | 1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме). 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие | **1 ак. ч.** | Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий |
| **3** | Итоговая конференция по практике | 1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики | **2 ак. ч.** | Аттестационные испытания промежуточной аттестации  (диф. зачет) |

**3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Разделы (этапы) практики** | **Контрольные задания** |
| 1 | Вводный  этап | 1. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемой организации и составить общую организационную характеристику. 2. Собрать и оформить необходимый материал для проведения комплексной оценки деятельности исследуемой организации. 3. Описать организационно-правовую форму организации и нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики; 4. Описать основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики; 5. Описать краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики; определить место, которое занимает структурное подразделение базы практики в структуре организации; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения); 6. Составить схему структурного подразделения базы практики, схему взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, описать основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики; 7. Сформулировать перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения; 8. Провести анализ должностной инструкции одного из работников структурного подразделения базы практики, провести ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике. |
| 2 | Исследовательский этап | 1. Описать цель, миссию и задачи деятельности организации; 2. Исследовать организационную и управленческую структуры организации, изобразить схему организационной структуры, определить ее вид. Описать достоинства и недостатки данной организационной структуры. Определить уровни управления и описать должности, входящие в различные уровни; 3. Исследовать функций отдельных подразделений, описать какие подразделения выполняют основные управленческие функции (планирование, прогнозирование, организация, мотивация, контроль, координация). 4. Исследовать специализацию объекта исследования, номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции (или виды услуг, работ, функций), описать объемы выполненных работ за последние 3 года и оценить результаты работы. 5. Провести анализ основных финансовых результатов организации (доходы и расходы, товарооборот, прибыль, рентабельность, ликвидность и прочие). 6. Провести анализ корпоративной стратегии предприятия с использованием методического инструментария и оценить ее (определить вид и направление развития). 7. Провести анализ факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия. |

**4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов практики**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемые разделы практики | Код контролируемой компетенции | Наименование  Оценочного  средства | Критерии | Описание показателей |
|  | КТ 1  Вводная | ПК-1  ПК-2  ПК-5  ПК-7  ПК-8 | Контрольное задание вводного этапа | Оценка раздела отчета | Соответствие задания программе практики |
| Полнота анализа организационно-распоряд. документации |
| Качество оценки деятельности организации |
| Полнота описания  административн. регламента  структурного подразделения |
| Правильность описания и полнота анализа структуры объекта |
| Качество анализа должностной инструкции |
|  | КТ 2  Исследовательская | ПК-1  ПК-3  ПК-4  ПК-6  ПК-7  ПК-8 | Контрольное задание исследовательского этапа | Оценка раздела отчета | Соответствие задания программе практики |
| Качество характеристики организационной и управленческой структуры |
| Правильность распределения видов работ по функциям |
| Качество анализа продукции за последние 3 года |
| Качество анализа основных финансовых результатов организации |
| Качество характеристики стратегии развития объекта |
| Полнота и качество оценки внешней среды объекта |
|  | КТ 3 Итоговая | ПК-1 ПК-2  ПК-3  ПК-4  ПК-5  ПК-6  ПК-7  ПК-8 | Доклад и выступление на итоговой конференции | Оценка отчета и защиты доклада | Качество  оформления отчета |
| Качество доклада |
| Полнота и  обоснованность  ответов |

Балльно-рейтинговая оценка итогов организационно-управленческой практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер контрольной**  **точки** | **Содержание** | **Кол-во баллов** | **Общее кол-во баллов** |
| КТ 1  Вводная | * Соответствие задания программе практики | 3 |  |
| * Полнота анализа организационно-распорядительной документации | 3 |  |
| * Качество оценки деятельности организации | 6 |  |
| * Полнота описания административного регламента структурного подразделения | 6 | 30 |
| * Правильность описания и полнота анализа структуры объекта | 6 |  |
|  | * Качество анализа должностной инструкции | 6 |  |
| КТ 2  Исследовательская | * Соответствие задания программе практики | 5 |  |
| * Качество характеристики организационной и управленческой структуры | 9 |  |
| * Правильность распределения видов работ по функциям | 9 |  |
| * Качество анализа продукции за последние 3 года | 9 | 50 |
| * Качество анализа основных финансовых результатов организации | 9 |  |
| * Качество характеристики стратегии развития объекта | 9 |  |
| КТ 3  Итоговая | * Качество оформления отчета * Качество доклада * Полнота и обоснованность ответов | 10  5  5 | 20 |
|  |  | **Итого:** | **100** |

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

* величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
* величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
* величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
* величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

**5. Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике**

По итогам прохождения организационно-управленческой практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

**5.1. Дневник организационно-управленческой практики**

В период прохождения организационно-управленческой практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении Б.

Дневник должен содержать следующую информацию:

* Титульный лист дневника прохождения практики;
* Индивидуальное задание руководителя практики;
* Календарь прохождения учебной практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы практики. На основе индивидуального задания формируется структура отчета и отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

**5.2. Характеристика студента с места прохождения практики**

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения практики. Возможные компетенции отмечены в приложении.

Форма характеристики представлена в Приложении В. Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

**5.3. Отчет о прохождении практики**

Организационно-управленческая практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения и заверяется печатью. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

* титульный лист (см. Приложение А);
* дневник (см. Приложение Б);
* характеристика студента (см. Приложение В);
* содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
* основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом учебной практики и структурой изложения материала;
* список литературы;
* приложения.

**6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

– Офисный пакет приложений MS Office

**7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

– Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,

– Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,

– Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

а) основная литература

1. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>.
2. Игнатьева, А.В. Исследование систем управления: учебное пособие /   
   А.В. Игнатьева, М.М. Максимцов. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 167 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173>.
3. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. –   
   2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - [Электронный ресурс]. -   
   URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>.
4. Турманидзе Т.У. Финансовый анали: учебник / Т.У. Турманидзе. —М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 289 c. — [Электронный ресурс] — URL: http://www.iprbookshop.ru/10524.html.
5. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – М.: Дашков и Ко, 2014. - 468 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>.

б) дополнительная литература

1. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 623 с. - [Электронный ресурс]. -   
   URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473>.
2. Литвак Б.Г. Управленческие решения: учебник / Б.Г. Литвак. — М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. — 512 c. — [Электронный ресурс] — URL: http://www.iprbookshop.ru/17052.html.
3. Лозик Н.Ф. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Н.Ф. Лозик,   
   М.Н. Кузина, Д.В. Царегородцев. — М.: Русайнс, 2015. — 150 c. — [Электронный ресурс] — URL: http://www.iprbookshop.ru/48976.html.
4. Мухсинова, Л. Исследование систем управления: учебное пособие / Л. Мухсинова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 459 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259279>.
5. Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика: учебное пособие / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Н.Д. Эриашвили. –   
   М.: Юнити-Дана, 2015. - 511 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118153>.
6. Яськов Е.Ф. Теория организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 c. — [Электронный ресурс] — URL: http://www.iprbookshop.ru/71065.html.

в) Интернет-ресурсы

1. http://biblioclub.ru/ - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система «IRP-books»
3. <http://www.polpred.com/> - Электронная система деловых статей и интернет-сервисов

**9. Приложения**

**Приложение А**

(титульный лист отчета)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА

кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческой

Выполнил:

Студент (ка) 3 курса

очного (заочного) отделения

направления «Менеджмент»

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента

Научный руководитель от кафедры ФИО

Научный руководитель от учреждения ФИО

Биробиджан

20\_\_\_

**Приложение Б**

(титульный лист дневника)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

# ДНЕВНИК

### ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

## Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, город)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практикой:

от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

1.

2.

3.

4.

5.

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Характер и объем выполнения работы** | **Подпись руководителя подразделения** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата** | **Характер и объем выполнения работы** | **Подпись руководителя подразделения** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Подпись практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

м.п.

**Приложение В**

**(форма характеристики студента)**

**Характеристика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**студента \_\_\_\_ курса,**

**направления подготовки**

**«менеджмент»**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество студента)

Проходил(а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческую в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изучил

(Имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Личные и деловые качества (компетенции)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проявил себя как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных компетенций:

1)

2)

3)

**Качество отчета**

Подготовленный и представленный отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости, особенно значимые данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации**

При оценке работы студенту рекомендовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжение приложения Б

Компетенции, формируемые в ходе прохождении организационно-управленческой практики бакалавров 38.03.02 «Менеджмент»

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО** | **Код компетенции** |
| владение 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 | ПК-1 |
| владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | ПК-2 |
| владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | ПК-3 |
| 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 | ПК-4 |
| способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | ПК-5 |
| способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | ПК-6 |
| владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | ПК-7 |
| Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | ПК-8 |

Окончание приложения Б

Образец характеристики студента

**Характеристика на иванова ивана ивановича**

**студента 4 курса**

**направления подготовки**

**«менеджмент»**

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческую в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2004 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практикиИван изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их.По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

**Личные и деловые качества (компетенции)**

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у Ивана был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
2. Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-4)
3. Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-5)
4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6)
5. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-7)

Считаю, что Иван обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

**Качество отчета**

Подготовленный Иваном отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного им исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

**Рекомендации**

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

По результатам практики Ивану предложена должность специалиста по компенсациям.

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_**отлично\_\_\_\_**\_\_\_**

**М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики**: Петров Петр Петрович

**Должность** заместитель директора по кадровой работе

**Телефон** 55-5-55

**10. Список разработчиков рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Разработчики:**

доцент к.э.н., доцент О.В. Аверина

(занимаемая должность) (ученая степень, звание) (инициалы, фамилия)

ст. преподаватель П.С. Николаева

(занимаемая должность) (ученая степень, звание) (инициалы, фамилия)