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 2.1.2. Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и .

#  навыков: учебно-исследовательской .

##  (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 (учебно-исследовательская) практика (далее – учебно-исследовательская практика) является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Финансовый менеджмент», «Международный маркетинг». Во время прохождения учебно-исследовательской практики происходит закрепление, систематизация и конкретизация результатов теоретического обучения; приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному направлению.

**Тип практики:** учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: учебно-исследовательская.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная

**Форма проведения практики:** дискретная форма.

**Цели и задачи практики:**

Цель: закрепление полученных при изучении теоретических курсов знаний по менеджменту и специфике управленческой деятельности, а также проведение исследовательской работы.

**Задачи:**

* изучение общих сведений об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и хозяйственной деятельности;
* изучение организационной структуры и структуры управления предприятия, ее персонала, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
* определение основных потребителей, конкурентов, поставщиков и факторов внешней среды косвенного воздействия организации;
* сбор необходимого практического материала и его статистическая и аналитическая обработка для написания отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

В результате решения всего комплекса указанных задач студенты получают возможность исследования состояния и функционирования деятельности конкретного предприятия (организации), а также возможность сформировать представление о практической стороне работы менеджера и специалистов смежных профессий.

Основным содержанием учебно-исследовательской практики, отвечающим поставленным задачам, является: ознакомление со структурой и функциями предприятия (организации) в целом и отдельных структурных подразделений; исследование факторов внутренней и внешней среды предприятия (организации) и их комплексная оценка; анализ кадровой политики, кадрового состава и кадрового потенциала предприятия (организации); знакомство с работой менеджеров-практиков и специалистов смежных профессий.

Важнейшим компонентом учебно-исследовательской практики является приобретение практических навыков управленческой деятельности; установления профессиональных коммуникаций с коллегами; анализа факторов, влияющих на деятельность предприятия (организации).

**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 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», «Инвестиционный менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Внешнеэкономическая деятельность предприятий», «Разработка управленческих решений».

**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** |
| Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений  | ОПК-2 |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | ОПК-4 |
| Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | ПК-5 |
| 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 учебно-исследовательской практики обучающийся должен приобрести:

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО** | **Код результата освоения** |
| **Знать:** |  |
| Принципы развития и закономерности функционирования организации; | З1 |
| Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; | З2 |
| Принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; | З3 |
| Роли, функции и задачи менеджера в современной организации; | З4 |
| Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; | З5 |
| Основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений. | З6 |
| Принципы документального оформления решений в управлении | З7 |
| **Уметь:** |  |
| Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; | У1 |
| Анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; | У2 |
| Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; | У3 |
| Диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; | У4 |
| Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; | У5 |
| Анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; | У6 |
| Проводить аудит человеческих ресурсов организации. | У7 |
| **Владеть:** |  |
| Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); | В1 |
| Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; | В2 |
| Навыками деловых коммуникаций; методами планирования карьеры; | В3 |
| Современными инструментами управления человеческими ресурсами. | В4 |
| Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при организационных изменениях | В5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Коды результатов освоения** | **Код компетенции** |
| З1, З2,З3, З4, З5, З6, У1,У2, У3, У4, У6,У7, В1, В4 | ОПК-2 |
| З4, У3, У5, В2, В3 | ОПК-4 |
| З3, З6, З7, У2, У3, У6, У7, В1, В4 | ПК-5 |
| З4, З7, У2, У3, У4, У6, В1, В5 | ПК-8 |

1. **Структура и содержание учебно-исследовательской практики**

Прохождение учебно-исследовательской 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 учебно-исследовательской практики находит своё отражение в отчёте по практике. Структура работы студента обусловлена выполнением общего и индивидуального задания.

1. Общая характеристика базы практики должна включать в себя:

* наименование, отраслевая принадлежность и ведомственная подчиненность объекта (организации, предприятия);
* правовой статус, форму собственности (государственная, муниципальная, АО, ООО, ИП и т.д.);
* характеристику производственной структуры: перечень и описание основных производственных подразделений (цехов, участков), взаимосвязи между ними;
* характер выпускаемой продукции (услуг);
* основные потребители продукции, услуг (предприятия, учреждения, население), их территориальное расположение;
* краткое описание технологического процесса (содержание и последовательность основных операций);
* используемое сырье, материалы, полуфабрикаты, комплектующие детали и изделия; перечень ведущих поставщиков; используемый транспорт (собственный и со стороны);
* основные технико-экономические показатели: объем производства (услуг) в натуральном и стоимостном выражении (желательно в динамике за ряд лет), объем реализации, прибыли (убытки).

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. Рассмотреть факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия на предприятие (организацию).

3. Построить организационные структуры управления предприятия в целом и одного из структурных подразделений. Проанализировать их (указав достоинства и недостатки организационной структуры организации (подразделения)). Привести перечень должностей, соответствующих верхнему (институциональному), среднему и низшему уровням управления (иерархию).

4. Изучить должностные инструкции одного из структурных или функциональных подразделений (отделов, цехов и т.п.). Составить таблицу функционального разделения труда в подразделении. Провести ее анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.

5. Изучить исходные данные и проанализировать численность персонала, его структуру, динамику, использование рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Для проведения данного анализа рекомендуется составить таблицу, характеризующую трудовой потенциал организации.

Индивидуальное задание студента может иметь следующий вид:

**Задание 1. Организация работы менеджеров и подчиненных.**

С помощью проведения фотографии рабочего дня, наблюдений, бесед определите эффективность использования рабочего времени руководителя или одного из его подчиненных. Проведите анализ полученных данных и приведите примеры, подтверждающие ваши выводы. Дайте рекомендации по оптимизации рабочего времени менеджеров (специалистов) организации.

**Задание 2. Коммуникации в организации.** С помощьюанкетирования, наблюдения, бесед выявите коммуникативный стиль взаимодействия одного из менеджеров организации. Полученные результаты исследований проанализируйте. Приведите примеры, подтверждающие проявления выявленного стиля. Дайте рекомендации по повышению уровня коммуникабельности.

**Задание 3. Делегирование полномочий.**

Путем наблюдения, проведением анкетирования, бесед в одном из подразделений предприятия, постарайтесь выявить уровень и эффективность делегирования полномочий среди менеджеров организации. Полученные результаты исследований проанализируйте и приведите примеры, характеризующие выявленный уровень и степень эффективности делегирования полномочий. Дайте рекомендации по совершенствованию и повышению эффективности делегирования полномочий.

**Задание 4. Конфликтные ситуации и управление ими.**

С помощью наблюдений, бесед, анкетирования проведите определение уровня конфликтности одного из менеджеров в подразделении. Приведите примеры возникновения конфликта в подразделении. Проведите анализ и причин его возникновения, участников конфликта, методы разрешения со стороны менеджера. Дайте рекомендации по совершенствованию стилей управления конфликтами.

**Задание 5. Стили управленческой деятельности руководителей.**

С помощью анкетирования, наблюдения, бесед выявите стиль управления у одного из руководителей. Полученные результаты исследований проанализируйте и приведите примеры, подтверждающие проявления выявленного стиля. Дайте рекомендации по совершенствованию стиля руководства.

**Задание 6. Лидерские качества руководителей организации.**

С помощью анкетирования, наблюдения, бесед выявите уровень и наличие лидерских качеств у одного из руководителей организации. Полученные результаты исследований проанализируйте. Приведите примеры, подтверждающие проявления выявленных качеств. Дайте рекомендации по совершенствованию лидерских качеств.

**Задание 7. Стили управленческого общения.**

С помощьюанкетирования, наблюдения, бесед выявите стиль управленческого общения у одного из менеджеров подразделения организации. Полученные результаты исследований проанализируйте и приведите примеры, подтверждающие проявления выявленного стиля. Дайте рекомендации по совершенствованию стиля управленческого общения.

**Задание 8. Неформальные группы и управление ими.**

Путем наблюдения, проведением анкетирования, анализа отношений и поведения сотрудников в одном из подразделений предприятия, постарайтесь выявить наличие и состав неформальных групп и их лидеров, уровень взаимоотношений в группе. Полученные результаты исследований проанализируйте. Установите уровень влияния (позитивное/негативное) неформальных групп на эффективность деятельности организации. Дайте рекомендации по повышению эффективности взаимодействия менеджеров с неформальными группами.

**Задание 9. Социально-психологический климат в коллективе.**

Путем наблюдения, проведением анкетирования, анализа отношений и поведения сотрудников в одном из подразделений предприятия, постарайтесь выявить состояние социально-психологического климата. Полученные результаты исследований проанализируйте и приведите примеры, подтверждающие выявленное состояние социально-психологического климата. Дайте рекомендации по улучшению социально-психологического климата в коллективе.

**Задание 10. Мотивация трудовой деятельности.**

Путем наблюдения, проведением анкетирования, бесед проведите исследование, связанное с формированием и развитием системы мотивации в организации (например, установление степени удовлетворенности основных потребностей работников одного из подразделений, проведение диагностики степени удовлетворенности работой и т.п.). Полученные результаты исследований проанализируйте. Приведите примеры, характеризующую систему мотивации работников исследуемой организации. Дайте рекомендации по улучшению системы мотивации трудовой деятельности на предприятии.

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели (216 часов / 6 зет).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Разделы (этапы) практики | Содержание (виды работы) на практике | Общая трудоёмкость(в зач. ед.) | Форма текущего контроля |
| 1 | **Подготовительный этап.**Составление общей организационной характеристики исследуемого предприятия (организации) | 1. Ознакомление с деятельностью предприятия (организации) и её отдельных структурных подразделений.2. Ознакомление с основными видами деятельности предприятия (организации), факторами внутреннего и внешнего воздействия.3.Сбор необходимого практического материала для проведения организационно-управленческого анализа деятельности предприятия (организации) и выполнения индивидуального задания. Выработка навыков в самостоятельной научно-исследовательской работы. | 2 | Раздел отчёта по прохожде-ниюпрактики. |
| 2 | **Аналитический этап.**Проведение организационно-управленческого анализа и анализа факторов внешней среды и кадрового потенциала предприятия (организации) | 1. Изучить общие сведения об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.2. Провести комплексный анализ факторов внутренней и внешней среды предприятия (организации).3. Дать оценку кадровому потенциалу предприятия (организации).4. Определить стратегию развития предприятия (организации). | 2 | Раздел отчёта по прохождениюпрактики. |
| 3 | **Исследователь****ский этап.**Выполнение индивидуального задания исследуемого предприятия (организации) | 1. Изучить состояние различных компонентов системы управления организацией – базы практики и ее отдельных подразделений, а также применяемых в управленческой деятельности менеджерами различных уровней функций, методов, форм и т.д.2. Выполнить индивидуальное задание. | 2 | 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** | Установочнаяконференция 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.** | Групповаяконсультация |
| **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) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Разделы (этапы) практики** | **Контрольные задания** |
| 1. | **Подготовительный этап** | 1. Составить общий план прохождения практики и выбрать из предложенного перечня индивидуальное задание на практику.2. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемого предприятия (организации) и составить общую организационную характеристику.3. Собрать и оформить необходимый материал для проведения организационно-управленческого анализа, анализа факторов внешней среды и анализа кадрового потенциала исследуемого предприятия (организации). |
| 2. | **Аналитический этап** | 1. Изучить общие сведения об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности. 2. Исследовать перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. Рассмотреть факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия на предприятие (организацию).3. Изучить и построить организационные структуры управления предприятия в целом и одного из структурных подразделений. 4. Изучить должностные инструкции одного из структурных или функциональных подразделений (отделов, цехов и т.п.). 5. Изучить исходные данные и проанализировать численность персонала, его структуру, динамику, использование рабочего времени. Для выполнения пунктов данного этапа следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет о прибылях и убытках; отчет организации по труду; отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы, а также штатное расписание, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.д. |
| 3. | **Исследовательский этап** | Выполнить индивидуальное задание, а именно: изучить состояние различных компонентов системы управления организацией – базы практики и ее отдельных подразделений, а также применяемых в управленческой деятельности менеджерами различных уровней функций, методов, форм и т.д.Для выполнения данного этапа следует использовать анкетирование, наблюдения, беседы, методики оценки компонентов управленческой системы. |

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемые разделы практики | Код контролируемой компетенции | НаименованиеОценочногосредства | Критерии | Описание показателей |
|  | КТ 1Аналитическая | ОПК-2ОПК-4ПК-5ПК-8 | Контрольное задание аналитического этапа | Оценка раздела отчета | Соответствие задания программе практики |
| Полнота анализа организационно-распоряд. документации |
| Качество характеристики организационной и управленческой структуры |
| Полнота описанияадминистративн. регламентаструктурного подразделения |
| Правильность описания и полнота анализа кадрового состава |
| Качество анализа должностной инструкции |
| Полнота и качество оценки среды объекта |
|  | КТ 2Исследовательская | ОПК-2ОПК-4ПК-5ПК-8 | Контрольное задание исследовательского этапа | Оценка раздела отчета | Соответствие задания программе практики |
| Обоснованность применимых методов анализа |
| Полнота и всесторонность анализа исследуемого процесса |
| Объективность и полнота обозначенных проблем исследуемого процесса |
| Качество предложенных мероприятий, по совершенствованию процесса |
|  | КТ 3Итоговая | ОПК-2ОПК-4ПК-5 | Доклад и выступление на итоговой конференции  | Оценка отчета и защиты доклада | Качествооформления отчета |
| Качество доклада |
| Полнота иобоснованностьответов |

Балльно-рейтинговая оценка итогов учебно-исследовательской практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер контрольной****точки** | **Содержание** | **Кол-во баллов** | **Общее кол-во баллов** |
| КТ 1Вводная | * Соответствие задания программе практики
 | 2 |  |
| * Полнота анализа организационно-распоряд. документации
 | 3 |  |
| * Качество характеристики организационной и управленческой структуры
 | 5 |  |
| * Полнота описания административн. регламента структурного подразделения
 | 5 | 30 |
| * Правильность описания и полнота анализа кадрового состава
 | 5 |  |
|  | * Качество анализа должностной инструкции
 | 5 |  |
| * Полнота и качество оценки среды объекта
 | 5 |  |
| КТ 2Исследовательская | * Соответствие задания программе практики
 | 2 |  |
| * Обоснованность применимых методов анализа
 | 12 |  |
| * Полнота и всесторонность анализа исследуемого процесса
 | 12 |  |
| * Объективность и полнота обозначенных проблем исследуемого процесса
 | 12 | 50 |
| * Качество предложенных мероприятий, по совершенствованию процесса
 | 12 |  |
| КТ 3Итоговая | * Качество оформления отчета
* Качество доклада
* Полнота и обоснованность ответов
 | 1055 | 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.

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

По итогам прохождения учебно-исследовательской практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

**5.1. Дневник практики**

В период прохождения 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 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**

Учебно-исследовательская 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 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). - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>.
2. Грошев, И.В. Организационная культура: учебник / И.В. Грошев,
А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - [Электронный ресурс] - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.
3. 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>.
4. 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>.
5. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ: учебник / Т.У. Турманидзе. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 289 c. — [Электронный ресурс] —
URL: http://www.iprbookshop.ru/10524.html.
6. 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. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 439 c. — [Электронный ресурс] — URL: http://www.iprbookshop.ru/52552.html.
2. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552>.
3. Ицхак Калдерон Адизес Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / КалдеронАдизес Ицхак. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 198 c. — [Электронный ресурс] — URL: http://www.iprbookshop.ru/41425.html.
4. 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>.
5. 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.
6. 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.
7. 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. - 459с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259279>.
8. 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>.
9. Пырьев, Е.А. Психология труда: учебное пособие / Е.А. Пырьев. –
М.: Директ-Медиа, 2016. - 458 с. - [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436999>
10. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» /
К.В. Решетникова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 175 c. — [Электронный ресурс]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/20965.html.
11. Чуркина М. Управленческая эффективность руководителя / М. Чуркина,
Н. Жадько. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 240 c. — [Электронный ресурс] —
URL: http://www.iprbookshop.ru/74930.html.
12. 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: учебно-исследовательской

Выполнил:

Студент (ка) 4 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: учебно-исследовательскую 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 учебно-исследовательской практики бакалавров 38.03.02 «Менеджмент»

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО** | **Код компетенции** |
| Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений  | ОПК-2 |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | ОПК-4 |
| Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | ПК-5 |
| Владением 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: учебно-исследовательскую 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.с.н., доцент Е.Л. Луценко

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

 ст. преподаватель П.С. Николаева

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