

**Министерство образования Московской области**

**Государственное образовательное учреждение высшего образования**

Документ подписан проректором по учебной работе

Информация о владельце:

ФИО: Егорова Галина Викторовна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.10.2023 10:39:53

Уникальный программный ключ:

4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)**

**Проректор**



**26 июня 2023г.**

**Рабочая программа практики**

**Б2.В.01(П)ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

**2023 г.**

Программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент организации» 2023 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

При разработке программы учтена область профессиональной деятельности выпускников, которая включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие организации) и органы государственного и муниципального управления, при этом в общем аспекте организация рассматривается как совокупность людей, групп, объединенных для достижения какой либо цели на основе разделения труда, обязанностей и наличия иерархической структуры управления.

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** организационно-управленческая практика

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

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

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цель практики:** формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

- расширение спектра сведений о видах профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;
- ознакомление с нормативными и правовыми документами, регламентирующими деятельность организаций различных организационно-правовых форм (коммерческие, некоммерческие организации, органы государственного и муниципального управления);
- приобретение навыков по анализу и разработке элементов стратегии организации, а также функциональных стратегий;
- приобретение навыков по анализу организационной и управленческой структуры организаций, в т.ч. через анализ нормативных и правовых документов;
- получение знаний о проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникациях на основе современных технологий управления персоналом организации.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

### Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>	
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-6</b>
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<b>ПК-2</b>

### Индикаторы достижения компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач; ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных; ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 <b>Знает:</b> типы и принципы работы современных информационных технологий; ОПК-6.2 <b>Умеет:</b> анализировать принципы работы современных информационных технологий; ОПК-6.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-2 Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-2.1 <b>Знает:</b> понятие, сущность и виды функциональных стратегий, взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; методы и правила разработки и принятия управленческих решений; параметры качества принятия и реализации сбалансированных управленческих решений; ПК-2.2 <b>Умеет:</b> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; согласовывать решения с принятыми ранее управленческими решениями; ПК-2.3 <b>Владеет:</b> методами анализа функциональных стратегиями компании; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.

При проведении практики развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается тренингов по командообразованию, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.В.01(П) Производственная практика: организационно-управленческая практика относится к Блоку 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Б1.В.08 Менеджмент организации

### 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Продолжительность практики  $3 \frac{1}{3}$  недели в 9 семестре 5-го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 90 час., самостоятельную работу обучающихся - 88 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 2 час.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Коды компетенций	Виды работ	Наименование оценочного средства
<b>Подготовительный этап</b>	УК-1 УК-2	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
<b>Исследовательский этап</b>	УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-2	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Анализ деятельности базы практики. Изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдения и исследование.	Отчет и совместный рабочий график (план).
<b>Аналитический этап</b>	УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-2	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного (рабочего) графика (план) практики и его визирование.	
<b>Заключительный этап</b>	УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-2	Организационные мероприятия: получение отзыва. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

### Подготовительный этап

Предварительным этапом практической деятельности студентов является проведение установочной конференции. Целью конференции является инструктирование и подготовка студентов к учебной практике.

Задачи установочной конференции включают в себя:

- ознакомление студентов с темой, целью, задачами, сроками и продолжительностью практики;
- разъяснение индивидуальных заданий на практику;
- определение списка отчетной документации и установление точных сроков ее сдачи.

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены следующими документами:

- программой практики;
- иными нормативными и методическими материалами, необходимыми для прохождения практики.

Установочная конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

### Исследовательский этап

На втором этапе практики предусматривается анализ деятельности базы практики:

#### **а) Анализ структуры управления организацией.**

1. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

2. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с органами управления в регионе, муниципальном образовании. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.

3. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

4. Процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм (в органах государственного и муниципального управления).

5. Функциональные стратегии компании.

6. Процесс разработки сбалансированных управленческих решений.

7. Целеполагание в организации в рамках действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

#### **б) Исследование и оценка функций, методов управления.**

1. Характер и содержание процесса управления в организации.

2. Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.

3. Процесс организации взаимодействия и полномочия.

4. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.

5. Процесс организации контроля.
6. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.
7. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

#### **в) Анализ деятельности организации.**

1. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей, функциональные политики (кадровая, маркетинговая, финансовая и пр.). Характер взаимосвязей с другими организациями в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.
2. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией (документооборот). Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы, современные информационные технологии и программные средства. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

#### **г) Система планирования в организации.**

1. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).
2. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.
3. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).
4. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

#### **д) Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.**

1. Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, образовательному уровню кадров по категориям персонала, возрасту, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.
2. Организация труда руководителя.
3. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Используемые программные средства.
4. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
5. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.
6. Планирование расходов на персонал.
7. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы.
8. Описание карьерных траекторий.

#### **Аналитический этап**

Этап включает систематизацию собранного материала. Написание отчета по практике, разработку презентации для выступления на конференции по практике.

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

#### **Заключительный этап**

Итоговая конференция. Защита отчета. Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;

- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы.

Итоговая конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи)

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Не позднее 10 дней после окончания практики полный комплект документации студент-практикант сдает на проверку руководителю практики от Университета. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики). По результатам защиты выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

### Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)

#### 1. Совместный рабочий график (план).

**2. Отчет о прохождении практики.** Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Характеристику базы практики - места прохождения практики в соответствии с заданием.
- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованной литературы.
- Приложения.

**3. Отзыв** руководителя практики от организации о работе студента.

Отзыв может содержать в себе:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.
- перечень выполненных задач. Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился.
- достоинства и достижения, так и недостатки и промахи, допущенные в работе практикантом.
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в ГГТУ, недостатки и пробелы в этой подготовке.

В отзыве руководителю практики от организации рекомендуется заполнить форму оценки:

Компетенции	Уровень сформированности компетенции
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

## 8.1 Основная литература

- Стратегический менеджмент : учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 305 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0277-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>
- Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068>
3. Менеджмент организации : учебное пособие : [16+] / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова и др. ; под общ. ред. С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 565 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>
4. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

## 8.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. -280с. - 978-5-394-01749-<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>
1. Юкаева В. С.. Менеджмент : краткий курс: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. -104с. - 978-5-394-00632-6  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524>

## 8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

Федеральный закон "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" от 29.11.2007 N 282-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72844/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72844/)

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_52144/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/)

Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О несостоятельности (банкротстве)"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39331/0ee71e7ad6b9d875b491d560c16244a18789529d/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/0ee71e7ad6b9d875b491d560c16244a18789529d/)

Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/Cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_82959/)

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении практики используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ):

Документация по практике. Анкета <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3365#section-1>

### Прикладное программное обеспечение:

А) программные средства общего назначения

Пакет офисных программ Microsoft office

Б) программные средства специального назначения

Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С"

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

### Современные профессиональные базы данных

Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

Министерство экономического развития Российской Федерации  
<https://www.economy.gov.ru/material/structure/minister/>

Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации// <http://www.gov.ru/>

Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>

Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт правительства Московской области // [http://mosreg.ru//](http://mosreg.ru/)

Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

### Информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/>– справочно-правовая система «Консультант Плюс».

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"><li>- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;</li><li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;</li><li>- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;</li></ul>	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

Университет заключает договоры по практике с профильными организациями.

Используются помещения и материально-техническое обеспечение профильной организации – базы практики в соответствии с договорами.



## 11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

### Авторы-составители:

**Каменских Н.А.** - кандидат экономических наук, зав. кафедрой математики и экономики.

**Ежкова В.Г.** - кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики.

Автор-составитель: к.п.н. Ежкова В.Г.



к.э.н. Каменских Н.А.



Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 26.06.2023 года, протокол №  
\_8\_

Зав. кафедрой Каменских Н.А.



**Министерство образования Московской области**  
**Государственное образовательное учреждение высшего образования**  
**Московской области**  
**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

**Б2.В.01(П) Производственная практика: организационно-управленческая практика**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

## 1.1 Индикаторы достижения компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач; ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных; ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 <b>Знает:</b> типы и принципы работы современных информационных технологий; ОПК-6.2 <b>Умеет:</b> анализировать принципы работы современных информационных технологий; ОПК-6.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-2 Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-2.1 <b>Знает:</b> понятие, сущность и виды функциональных стратегий, взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; методы и правила разработки и принятия управленческих решений; параметры качества принятия и реализации сбалансированных управленческих решений; ПК-2.2 <b>Умеет:</b> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; согласовывать решения с принятыми ранее управленческими решениями; ПК-2.3 <b>Владеет:</b> методами анализа функциональных стратегиями компании; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «3» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена».

Наименование индикатора достижения компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пятибалльной системе
УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.	<b>Совместный рабочий график (план)</b>	Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике	<b>5</b>

<p>УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий.</p> <p>УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p>		(план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.		
		Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.	<b>4</b>	
		Имеется Совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.	<b>3</b>	
		Совместный рабочий график (план) отсутствует	<b>2</b>	
<p>УК-2.1 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач;</p> <p>УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.1 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных;</p> <p>ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.</p> <p>ОПК-6.1 <b>Знает:</b> типы и принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>ОПК-6.2 <b>Умеет:</b> анализировать принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>ОПК-6.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-2.1 <b>Знает:</b> понятие, сущность и виды функциональных стратегий, взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; методы и правила разработки и принятия управленческих решений; параметры качества принятия и реализации сбалансированных управленческих решений;</p> <p>ПК-2.2 <b>Умеет:</b> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; согласовывать решения с принятыми ранее управленческими решениями;</p> <p>ПК-2.3 <b>Владеет:</b> методами анализа функциональных стратегиями компании; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; навыками выбора оптимального варианта решения.</p>	<b>Отчет</b>	Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.	<b>5</b>	
		Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.	<b>4</b>	
		Отчёт в рамках типовых контрольных заданий без анализа, поверхностный.	<b>3</b>	
			Отчет не представлен	<b>2</b>
	<b>Отзыв по месту прохождения практики</b>	Отличный отзыв руководителя по итогам практики.	<b>5</b>	
		Положительный отзыв, отсутствие замечаний.	<b>4</b>	
		Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.	<b>3</b>	
		Отзыв руководителя отсутствует	<b>2</b>	
	<b>Дополнительные виды работ</b> <b>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)</b>	Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации. Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность) Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете) Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	<b>5</b>	
		Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы Ответы студента на дополнительные вопросы Имеется презентация	<b>4</b>	
		Способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы	<b>3</b>	
		Не продемонстрирована способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют	<b>2</b>	

**2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И/ИЛИ ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Подготовительный этап**

**ТРЕНИНГ НА УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

**Упражнение на командообразование «7 факторов»**

Цель: Упражнение тренирует умение участников группы договариваться между собой.

Время: 45–50 минут

Размер группы: 8–25 участников.

Для следующего упражнения нам нужно разделиться на мини-группы по 5-6 человек.

Каждая мини-группа должна будет составить список из 7 факторов, которые кажутся вам наиболее важными для работы в коллективе, например: умение внимательно слушать, способность поставить себя на место другого, уважение к партнеру, ясное мышление, доверие, фантазия, и др.

На эту работу у вас будет 15 минут. Для того, чтобы не мешать друг другу, предлагаю группам разойтись по разным местам в аудитории.

15 минут идет работа

Справились? Отлично! Теперь задача каждой команды проранжировать эти факторы по их важности для работы в коллективе. Обязательное условие: с этим решением должны быть согласны все члены команды.

На это еще 15 минут. После этого команды по-очереди выступают, презентуя группе свои 7 факторов.

Итоги упражнения:

- Насколько быстро и слаженно вы смогли составить список?
- Быстро ли был найден приемлемый для всех вариант ценностной градации?
- О каких качествах долго спорили?
- Было ли у вас ощущение, что остальные члены вашей команды поняли ваши идеи?
- Можно ли было донести свою точку зрения до остальных более эффективно?
- Чему вы научились в этом упражнении?
- Какое качество лично вам кажется особенно важным?
- Какое качество вы хотели бы развивать в себе в дальнейшем?

**Исследовательский этап**

**ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)**

**а) Анализ структуры управления организацией.**

1. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

2. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с органами управления в регионе, муниципальном образовании. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.

3. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

4. Процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм (в органах государственного и муниципального управления).

5. Функциональные стратегии компании.

6. Процесс разработки сбалансированных управленческих решений.

7. Целеполагание в организации в рамках действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**б) Исследование и оценка функций, методов управления.**

1. Характер и содержание процесса управления в организации.

2. Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.

3. Процесс организации взаимодействия и полномочия.

4. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.

5. Процесс организации контроля.

6. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.

7. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

**в) Анализ деятельности организации.**

1. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей, функциональные политики (кадровая, маркетинговая, финансовая и пр.). Характер взаимосвязей с другими организациями в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.

2. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией (документооборот). Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы, современные информационные технологии и программные средства. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

#### **г) Система планирования в организации.**

1. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).

2. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.

3. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).

4. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

#### **д) Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.**

1. Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, образовательному уровню кадров по категориям персонала, возрасту, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2. Организация труда руководителя.

3. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Используемые программные средства.

4. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

5. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.

6. Планирование расходов на персонал.

7. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы.

8. Описание карьерных траекторий.

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** **Перечень индивидуальных заданий**

#### **1. Маркетинг**

- Определить перспективность продуктового рынка (рынка услуг):
  - разработать анкету-опросник на предмет выявления спроса на продукт (услугу);
  - определить ёмкость рынка;
  - сегментировать рынок;
  - выбрать и подробно описать целевой сегмент.
- Оценить конкурентоспособность товара (услуги) (для коммерческих организаций):
  - Охарактеризовать товар (услугу) по следующей схеме:
    - параметрические и экономические характеристики;
    - характеристики, отражающие цену, формы и способы платежа;
    - характеристики, отражающие меры стимулирования сбыта;
    - характеристики, отражающие методы товародвижения и сбыта;

- провести экспертное оценивание степени важности, потребительских предпочтений, степени воплощения характеристик товара (услуги);
- Определить уровень конкурентоспособности товара (услуги).
  - Разработать предложения по совершенствованию стратегии маркетинга, выделив мероприятия, которые позволят улучшить позицию фирмы в конкурентной борьбе.

## 2. Социально-психологические аспекты управления коллективом

- Определить, какие правила этики деловых отношений используют сотрудники организации.
- Описать корпоративную культуру организации.
- Выявить приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых.
- Определить влияние (положительное, отрицательное или нейтральное) малых неформальных групп на деятельность организации.
- Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.
- Сделать выводы о понимании руководством организации важности социально-психологических аспектов и использовании их в управлении, в т.ч. при разрешении конфликтов.

## МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ

№ п/п	Виды деятельности студентов в дистанционном режиме	Форма отчетности
0.	Виртуальные консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи)	Участие в виртуальной консультации
1.	На основе анализа информации, представленной на официальном сайте разработать SWOT-анализ организации. Таблица для реализации задания представлена ниже (Приложение 1).	Таблица «SWOT-анализа организации»
2.	На основе анализа информации, представленной на официальном сайте подготовить таблицу «Управленческая команда организации». Выбрать команду, например, структурное подразделение, и описать в таблице по схеме (Приложение 2).	Таблица «Управленческая команда организации»
3.	Изучите материалы из Приложения 3, проведите анализ и отобразите товары/услуги организации в матрице BCG. Задание выполняется на основе анализа информации, представленной на официальном сайте.	Таблица «Матрица BCG»

### Приложение 1

Таблица «SWOT-анализ организации»

<b>Название организации:</b>	
<b>S – сильные стороны</b>	<b>W – слабые стороны</b>
<b>O – возможности</b>	<b>T – угрозы</b>

### Приложение 2

Таблица «Управленческая команда организации»

Особенности управленческой	Характеристики на основе анализа
----------------------------	----------------------------------

команды	
Полномочия и ответственность	
Структура команды (состав, распределение функций)	
Основные направления деятельности команды и достижения	
Что нужно делать для создания и развития команды	

### Приложение 3

Таблица «Матрица BCG»

Элемент матрицы	Услуги-товары организации (проанализировать и назвать конкретные услуги), указать почему они попали в соответствующий раздел
<b>Собаки</b>	
<b>Дойные коровы</b>	
<b>Знаки вопросов</b>	
<b>Звезды</b>	




**Рекомендуемые ресурсы:**

1. Матрица БКГ (матрица BCG). Матрица Бостонской консультативной группы <http://stplan.ru/articles/theory/bkg.htm>
2. Матрица БКГ <http://uspeh-success.ru/matritsa-bkg/>



Элемент матрицы	Характеристика элементов
	<p>Продукты/услуги с низкой долей, представленные в сужающемся сегменте рынка могут лишь пожирать денежные потоки, а не генерировать их. У них нет ни настоящего, ни будущего.</p> <p>Настоящие неудачники. Некогда амбициозные проекты, которым так и не суждено было реализоваться.</p> <p><b>Действия:</b> можно попробовать повысить цену в отчаянной попытке заработать хоть сколько-то денег («уборочная стратегия»), либо переориентировать время и деньги на что-то более стоящее.</p>



	<p>Значительная доля рынка, но сам сегмент рынка уменьшается. «Товар/услуга» приносит замечательные прибыли, которые в перспективе не будут расти из-за сужения самого рынка.</p> <p>Их карьера уже состоялась — все их знают! Но смогут ли они и дальше сохранять свои позиции, учитывая, что все уже воспользовались продуктом/ услугой?</p> <p><b>Действия:</b> «выдаивайте» из них все, что успели вложить! Внимательно контролируйте издержки, включая затраты на возможные долгосрочные рекламные кампании. Для активизации продаж и оживления интереса опробуйте различные формы стимулирования сбыта. Еще лучше, добавьте некие дополнительные услуги или товарные выгоды за счет расширения и соответственно укрепления ассортимента и далее создавайте новую яркую звезду. Способы достижения этих целей следующие: дополнить продукт/услугу новыми функциональными возможностями, предложить новое применение старых технологий.</p>
	<p>Перспективный, растущий сегмент рынка. Но сам «вопрос» пока не приносит прибыли, потому что его доля очень мала. Почему знак вопроса? потому что пока не ясно, как будут развиваться события. «Вопрос» может вырасти в «звезду», если удастся увеличить его долю рынка. Но может превратиться и в «собаку», если доля рынка долго не будет расти, а сам сегмент рынка с годами потеряет актуальность и начнет сужаться.</p> <p>Если «вопросы» действительно новички на рынке, дайте им время проявить себя.</p> <p><b>Действия:</b> вопросам понадобится поддержка, включая содействие продвижению через рекламу / PR.</p>
	<p>Большая доля растущего перспективного рынка! У звезды есть и настоящее, и будущее. Они лидируют — все прочие стараются им следовать. Их ценность подтверждается долей в общей прибыли.</p> <p><b>Действия:</b> лелейте их. Максимизируйте рост, оказывая полную поддержку, безусловно признавая их значение.</p>

**Схема соответствия типовых контрольных заданий  
и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций**

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-2 Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-1.1 УК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 ПК-2.1	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-1.2 УК-2.2 ОПК-5.2 ОПК-6.2 ПК-2.2	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-1.3 УК-2.3 ОПК-5.3 ОПК-6.3 ПК-2.3	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

## ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)**

Кафедра математики и экономики

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики студента \_\_\_ курса очно-заочной формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Направление подготовки 38.04.02. «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

База практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

**Фирменный бланк организации-**

**Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

**ЗАПРОС**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_

(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

сообщает о возможности организации прохождения производственной практики в нашей организации студентом(кой) \_\_\_ курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

\_\_\_\_\_ ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

Обязуемся предоставить рабочее место. Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студентом(кой)

\_\_\_\_\_ гарантируем.

МП \_\_\_\_\_

(должность руководителя, ФИО, личная подпись)

**Контактная информация:**

1. Адрес: \_\_\_\_\_

№ тел. руководителя \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

2. Контактное лицо организации:

\_\_\_\_\_ (полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел \_\_\_\_\_, № факса \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

# НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса факультета математики, физики и экономики ГГТУ в

\_\_\_\_\_ (наименование места прохождения практики)

для прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пропустил дней \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, личная подпись)

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**Факультет математики, физики и экономики**

**Кафедра математики и экономики**

**направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:  
организационно-управленческой практике**

Выполнил:

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (название организации)

**Орехово-Зуево, 20\_\_ г.**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения производственной практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_ курса очно-заочной формы обучения, направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(ФИО)

База практика \_\_\_\_\_

Дата	Содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**М.П.** Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

# ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_ студент(ка) \_\_\_\_\_ курса,

(ФИО)

Факультета математики, физики и экономики ГГТУ, очно-заочной формы обучения, обучающий(ая) по профилю «Менеджмент организации» прошел(а) практику в \_\_\_\_\_

(название и место практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время практики в соответствии с программой:

ознакомился(ась): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

освоил(а) следующие компетенции : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

выполнил(а): \_\_\_\_\_

(перечень выполненных работ)

---

---

---

---

---

---

---

приобрёл(а) навыки практической работы \_\_\_\_\_

(перечень приобретённых навыков)

---

---

---

---

---

---

---

Трудности, возникшие в ходе практики (организационные, содержательные и иные) \_\_\_\_\_

---

---

---

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики

---

---

---

Студент - практикант \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

# ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)

очно-заочной формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета прохо-  
дил(а) производственную практику по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
в \_\_\_\_\_

(название организации и структурного подразделения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время прохождения практики студент(ка) \_\_\_\_\_

## Оценка компетенций

Компетенции	Уровень сформированности компетенции
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

**М.П.** \_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя практики от организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



## ВОПРОСЫ К АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

1. Основные характеристики деятельности предприятия
2. История создания и развития предприятия;
3. Какие документы регламентируют деятельность туристского предприятия и их характеристики
4. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности;
5. Основные цели, задачи, стратегия предприятия
6. Виды деятельности предприятия;
7. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.
8. Ресурсы предприятия
9. Стандарты предприятия.
10. Функции производственных и управленческих подразделений.
11. Особенности подбора и расстановки кадров на данном предприятии.
12. Принципы и приемы при подборе кадров
13. Оплата труда и система поощрений предприятия
14. Аттестация персонала.
15. Службы развития персонала, привлеченных специалистов.
16. Критерии оценки персонала на предприятии
17. Набор инструментов по управлению человеческими ресурсами включает в себя
18. Система планирования человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала
19. Программы развития организации,
20. Анализ потребностей в персонале, программы повышения квалификации и переподготовки, системы оценки работы и развития карьеры, развитие организационной культуры;
21. Система комплектования штатов и отбора разных категорий работников, включая руководящий персонал;
22. Систему мотивации и вознаграждения, включающую анализ трудовых операций, оценку сложности работ и их классификацию.
23. Организация контроля достижения цели
24. Анализ организационных отношений рассматриваются вопросы групповой динамики, отношений руководства и лидерства, управления конфликтами, изменениями и стрессами.
25. Программы обучения персонала на предприятиях
26. Профессиональная ориентация и адаптация: введение нанятых работников в организацию и ее подразделения, развитие у работников понимания того, что ожидает от них организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку;
27. Взаимодействие человека и организации.

# АНКЕТА

**1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

**2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

**3. Обеспечен ли доступ обучающихся на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

**4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

**5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенногодились Вам в процессе прохождения практики?**

---



---

**6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---



---

**7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики:**

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне Достаточно
<b>А. Специальные знания и умения</b>		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
<b>Б. Личностные качества</b>		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
<b>В. Знания и умения в области социальной коммуникации</b>		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		

Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		