

Министерство образования Московской области

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.10.2023 14:52:01
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



26 июня 2023г.

Рабочая программа практики

Б2.О.03(П)ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль/-и) программы	Управление персоналом
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Заочная

2023г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа **Б2.О.03(П) Производственная практика: организационно-управленческая** составлена на основе учебного плана **38.04.02 Менеджмент** по профилю **Управление персоналом**.

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:

- анализ студентами объектов профессиональной деятельности;
- расширение спектра знаний об области профессиональной деятельности по получаемому
- формирование базы знаний для участия в организации управления персоналом и разработке и реализации управленческих решений;
- расширение профессионального кругозора.

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

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

В результате изучения дисциплины « Б2.О.03(П) Производственная практика: организационно-управленческая » студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Общепрофессиональные компетенции	
Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2
Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5
Профессиональные компетенции	
Способен принимать основанные на принципах оптимизации решения по интеграции бизнес-процессов в организации любой организационно-правовой формы	ПК-1

Этапы (уровни), планируемые результаты освоения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
<p>ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК-2.И-1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа.</p> <p>ОПК-2.И-2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач.</p>
<p>ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты</p>	<p>ОПК-5.И-1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач.</p> <p>ОПК-5.И-2. Критически оценивает результаты научных исследований, проводит анализ, обобщает, систематизирует и оценивает результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях.</p>
<p>ПК-1 Способен принимать основанные на принципах оптимизации решения по интеграции бизнес-процессов в организации любой организационно-правовой формы</p>	<p>ПК-1.И-1. Применяет комплексный (интегрированный) подход к формированию операционной стратегии организации.</p> <p>ПК-1.И-2. Проводит анализ внешней среды организации и сравнивать альтернативные операционные стратегии</p> <p>ПК-1.И-3. Выбирает и применяет адекватные содержанию управленческой задачи количественные методы принятия решения</p>

3. 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).

4. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.03(П) Производственная практика: организационно-управленческая относится к обязательной части образовательной программы **38.04.02 Менеджмент** по профилю **Управление персоналом**.

5. Структура и содержание практики

5.1. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Форма обучения	Курс	Семестр	Недели	ЗЕТ	Всего часов	С/р
Заочная	3	5	7 1/3	11	396	231

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы Практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Знакомство с базой практики, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (плана) и его визирование.	
Заключительный этап	ОПК-2 ОПК-5 ПК-1	Организационные мероприятия: получение отзыва-характеристики. 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 исследовательском этапе производится исследование базы-практики по следующим направлениям:

а) Анализ деятельности объекта профессиональной деятельности (органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации).

1. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей (за 3 года). Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием. Дерево целей.
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. Состав и содержание информационной системы управления организацией
3. Нормативные правовые акты в сфере управления.
4. Антикоррупционная политика организации.
5. Государственные и муниципальные программы: возможности участия организации.

б) Анализ структуры управления объекта.

1. Внутренняя система нормативно-справочной документации (устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников и квалификационные характеристики сотрудников, инструкции по технике безопасности, пожарной и информационной безопасности и др.).
2. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений. Использование зарубежного опыта управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.
3. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Общие принципы работы с населением. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе.
4. Информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.
6. Примеры обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

в) 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.
8. Система самоконтроля организации.
9. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
10. Таймменеджмент руководителя.
11. Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, реализуемые в организации.
12. Организационных действия и служебные (трудовые) обязанности руководителя.

г) Система планирования.

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 за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

д) Оценка эффективности управления в организации.

1. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
2. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).
3. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

На втором этапе практики может быть предусмотрен анализ деятельности базы практики через анализ официального сайта организации.

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

- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Характеристику базы практики - места прохождения практики.
- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения.

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

Отзыв руководителя практики 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. Например, настроил систему документооборота, оформил два входящих письма.
- 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 рекомендуется от базы-практики заполнить форму оценки компетенций:

Компетенции	Уровень сформированности
Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	
Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.	
Способен принимать основанные на принципах оптимизации решения по интеграции бизнес-процессов в организации любой организационно-правовой формы	

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

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

8.1 Перечень основной литературы

1. 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 Перечень дополнительной литературы

1. Попович Е.. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург:ОГУ,2014. -112с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
2. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А.. Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. -381с. - 978-5-394-01312-6 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255>
3. Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы : учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576>
4. Рогожин М. Ю.. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Берлин: Директ-Медиа,2014. -384с. - 978-5-4475-1648-2 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

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/

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 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/

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 <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3364#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)

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

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

Информационные справочные системы

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

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

Для осуществления образовательного процесса имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;	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: к.пед.н. Ежкова В.Г.

, к.э.н. Каменских Н.А.



Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 26 июня 2023 г.,
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.О.03(П) Производственная практика: организационно-управленческая

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль/-и) программы	Управление персоналом
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Заочная

2023г.

1.1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.И-1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа. ОПК-2.И-2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач.
ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.И-1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач. ОПК-5.И-2. Критически оценивает результаты научных исследований, проводит анализ, обобщает, систематизирует и оценивает результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях.
ПК-1 Способен принимать основанные на принципах оптимизации решения по интеграции бизнес-процессов в организации любой организационно-правовой формы	ПК-1.И-1. Применяет комплексный (интегрированный) подход к формированию операционной стратегии организации. ПК-1.И-2. Проводит анализ внешней среды организации и сравнивать альтернативные операционные стратегии ПК-1.И-3. Выбирает и применяет адекватные содержанию управленческой задачи количественные методы принятия 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 оцениван	Критерии оценивания	Шкала оцени
--	---------------------	---------------------	-------------

	ия (наименование оценочного средства)		вания по пятибальной системе
<p>ОПК-2.И-1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа.</p> <p>ОПК-2.И-2. Использует интеллектуальные информационноаналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>ОПК-5.И-1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач.</p> <p>ОПК-5.И-2. Критически оценивает результаты научных исследований, проводит анализ, обобщает, систематизирует и оценивает результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях.</p> <p>ПК-1.И-1. Применяет комплексный (интегрированный) подход к формированию операционной стратегии организации.</p> <p>ПК-1.И-2. Проводит анализ внешней среды организации и сравнивать альтернативные операционные стратегии</p> <p>ПК-1.И-3. Выбирает и применяет адекватные содержанию управленческой задачи количественные методы принятия решения</p>	<p>Совместный рабочий график (план)</p>	<p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий.</p> <p>Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>	5
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	4
		<p>Имеется совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	3
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	2
<p>ОПК-2.И-1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа.</p> <p>ОПК-2.И-2. Использует интеллектуальные информационноаналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>ОПК-5.И-1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач.</p> <p>ОПК-5.И-2. Критически оценивает результаты научных исследований, проводит анализ, обобщает, систематизирует и оценивает результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях.</p> <p>ПК-1.И-1. Применяет комплексный (интегрированный) подход к формированию операционной стратегии организации.</p> <p>ПК-1.И-2. Проводит анализ внешней среды организации и сравнивать альтернативные операционные стратегии</p>	<p>Отчет</p>	<p>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.</p>	5
		<p>Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов.</p> <p>Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание</p>	4
		<p>Отчёт в рамках типовых контрольных заданий поверхностный.</p>	3
		<p>Отчет не представлен</p>	2
		<p>Отзыв по месту прохода</p> <p>Отличный отзыв руководителя по итогам практики.</p>	5
		<p>Положительный отзыв,</p>	4

ПК-1.И-3. Выбирает и применяет адекватные содержанию управленческой задачи количественные методы принятия решения	ения практик и	отсутствие замечаний.	
		Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.	3
		Отзыв руководителя отсутствует	2
	Дополнительные виды работ Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практик и (защита отчета)	Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации. Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность) Ответы студента на 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)	5
		Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы Ответы студента на дополнительные вопросы Имеется презентация	4
		Способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы	3
	Не продемонстрирована способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют	2	

3. 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 «Волшебная лампа»**

Цель: Упражнение позволяет участникам задуматься о тех изменениях, которые они хотели бы видеть в своей команде. Также это упражнение подходит для эффективного и теплого завершения тренинга командообразования.

Время: 20–30 минут в зависимости от размера команды

Размер группы: 10–20 участников

Необходимые материалы. Бумага для заметок, карандаши, бумага формата А3.

Описание:

1. Группа, сидящая в общем кругу, получает следующую инструкцию: *«Представьте себе: вы и ваша команда находят старую лампу, кто-то берет ее в руки, потирает и — сюрприз! — из нее появляется джинн. Теперь вы можете загадать три желания, но, поскольку вы нашли джинна вместе со своей рабочей командой, эти желания должны относиться к рабочей обстановке. Вы можете изменить своего босса, своих коллег, сделать так, чтобы с вами работала ваша любимая тетя, чтобы коллеги чаще улыбались, чтобы офисный стол стал больше, и т. д. Каждый может загадать свои три желания».*

2. Каждый пишет свои три желаемых изменения, относящихся к командной работе.

3. Общегрупповой список фиксируется на доске.

Подведение итогов упражнения:

Можно ли что-то сделать, чтобы эти перемены произошли в реальности? Если нет, то что можно сделать для улучшения ситуации?

Другой вариант этого упражнения:

После того как каждый написал свои 3 желания, делим группу на мини-группы по 4 человека, каждая мини-группа получает по листу бумаги формата А3, на котором им нужно отобразить в виде рисунков, диаграмм и т. д. те изменения, которые эти четыре участника хотели бы видеть в своей команде. Затем один представитель каждой мини-группы рассказывает о том, что было решено в его группе.

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 деятельности объекта профессиональной деятельности (органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации,

органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации).

1. Анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей (за 3 года). Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием. Дерево целей.
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. Состав и содержание информационной системы управления организацией
3. Нормативные правовые акты в сфере управления.
4. Антикоррупционная политика организации.
5. Государственные и муниципальные программы: возможности участия организации.

б) Анализ структуры управления объекта.

7. Внутренняя система нормативно-справочной документации (устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников и квалификационные характеристики сотрудников, инструкции по технике безопасности, пожарной и информационной безопасности и др.).
8. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений. Использование зарубежного опыта управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характеристика и оценка отдельных управленческих нововведений.
9. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Общие принципы работы с населением. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе.
10. Информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг.
11. Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.
12. Примеры обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

в) Исследование и оценка функций, методов управления.

13. Характер и содержание процесса управления в организации.
14. Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации.
15. Процесс организации взаимодействия и полномочия.
16. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.
17. Процесс организации контроля.
18. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.
19. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.
20. Система самоконтроля организации.
21. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
22. Тайм-менеджмент руководителя.
23. Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, реализуемые в организации.
24. Организационных действия и служебные (трудовые) обязанности руководителя.

г) Система планирования.

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 за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности.

д) Оценка эффективности управления в организации.

1. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).
2. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).
3. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

На втором этапе практики может быть предусмотрен анализ деятельности базы практики через анализ официального сайта организации.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ

№ 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
2.	На основе анализа информации, представленной на официальном сайте разработать PEST-анализ организации. Таблица для реализации задания представлена ниже (Приложение 1).	Таблица «PEST-анализ организации»
3.	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»
4.	Опишите стейкхолдеров организации на предмет реализации совместных проектов. Задание выполняется на основе анализа информации, представленной на официальном сайте (Приложение 3).	Таблица «Стейкхолдеры»

Приложение 2

Таблица «PEST-анализ организации»

Название организации:	
Р-политика	Е-экономика

S-социокультурная среда	T – технологии

Приложение 2

Таблица «Управленческая команда организации»

Особенности управленческой команды	Характеристики на основе анализа
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 «Стейкхолдеры»

Стейкхолдеры	Проекты и функции в проекте

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Перечень индивидуальных заданий

Студентам предлагаются блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное, для каждого студента, задание по практике. Индивидуальные задания конкретизируются руководителями практики.

Блок 1. Оценить кадровый потенциал. Исследовать систему 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. Принципы самоменеджмента.

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.

Блок 2. Технология управления

1. Привести образцы нормативных документов, регламентирующих управление организацией.

2. В качестве примеров привести образцы положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций. Провести их анализ.

3. Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве.

4. Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.

Блок 3. Социально-психологические аспекты управления коллективом

1. Определить, какие правила профессиональной этики деловых отношений используют сотрудники организации.

2. Привести примеры социально-психологических закономерностей профессионального общения.

3. Описать корпоративную культуру организации.

4. Выявить приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых. Назовите методы оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности.

5. Определить влияние (положительное, отрицательное или нейтральное) малых неформальных групп на деятельность организации.

6. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.

7. Сделать выводы о статусе «менеджера» в организации и понимании руководством организации важности социально-психологических аспектов и использовании их в управлении.

Блок 4. Составьте примерный список упражнений, которые можно использовать руководителю непосредственно на рабочем месте для формирования команды в организации/отделе.

Блок 5. Проведите тестирование и обработайте результаты.

ТЕСТ

Какова техника вашей личной работы?

Руководители отличаются друг от друга не только результатами работы, но и ее организацией, методами, приемами труда, режимом отдыха и труда, т. е. техникой личной работы. Для того чтобы достигнуть высоких результатов, нужно, при прочих равных условиях, не только

много работать, но и иметь вполне определенную организационно-техническую систему. Труд без техники личной работы - это автомобиль без двигателя. Каждый руководитель так или иначе может найти свой «двигатель» и постоянно улучшать его конструкцию. Человек, полный интересных, творческих замыслов, но лишенный такой техники, напоминает работника, использующего примитивные орудия и приспособления каменного века. Воплощение идей, замыслов, планов в рамках своей профессии требует соответствующей техники личной работы и системы труда. Поэтому тесты, предназначенные для самопроверки и самооценки, отличаются по содержанию.

Данный тест предназначен для руководителей различных сфер и уровней управления, должностей. Он призван не столько констатировать состояние техники личной работы руководителя, сколько побудить его к анализу, осмыслению, совершенствованию. Ведь в конце концов важна не только сегодняшняя техника работы, еще важнее та техника, которой мы будем придерживаться завтра. Чем больше положительная разница между завтра и сегодня, тем совершеннее руководитель становится как организатор личного труда.

При использовании теста нужно по каждому вопросу выбрать только один из предлагаемых вариантов ответов. Далее по таблице балльных оценок найдите оценку каждого выбранного вами варианта в баллах. Сложите полученные баллы и по таблице оценки результатов тестирования определите, что означает набранная вами сумма баллов.

1. Нужно ли руководителю иметь какую-то технику личной работы?

А. Никогда не считал, что руководителю нужно иметь какую-то технику личной работы. В процессе руководства так много непредсказуемого, что, пожалуй, вся техника сводится к тому, как снизить отрицательные влияния случайного, неопределенного на ход работы.

Б. К технике личной работы у меня двойственное отношение. С одной стороны, понимаешь, что можно и нужно (!) выработать вполне определенную систему работы. А с другой стороны, текучка настолько заедает, что тут не до системы. Лишь бы успеть сделать то, что требуется.

В. Обращая внимание на сильных в организационном отношении руководителей, вижу, что им свойственна определенная система работы, упорядоченность в делах. Заимствую этот опыт, постоянно улучшая технику своей личной работы.

Г. У меня есть своя система личного труда. Считаю, что если отнять ее у меня, то я стану неорганизованным. Без техники личной работы невозможно быть сильным организатором ни в отношении самого себя, ни по отношению к людям, коллективу.

Д. Нужно больше работать и поменьше рассуждать о системах, организациях, технике. Эти ученые вечно что-нибудь выдумывают, чтобы отвлечь руководителей от дела и подсунуть свой товар. Обхожусь, как мне кажется, без всякой техники личной работы.

2. Какое значение вы придаете планированию своей работы?

А. Постоянно составляю план работы на неделю и на каждый день. С большим трудом, но все же удается выполнить намеченное. Считаю, что план работы придает направленность усилиям, действиям и личному настрою на дела.

Б. Планировать свою работу не обязательно. Было бы сделано то, что нужно. Ведь оценивают всегда результат руководства и в случае успеха или неудачи никогда не интересуются, был или не был составлен план работы.

В. Раньше составлял план работы на день, на неделю. Но потом пришлось оставить это занятие - заела текучка. Сейчас вижу, что не я управляю событиями, а какая-то стихия взяла меня в оборот. Работа без планирования - это лодка без руля.

Г. Намечаю основные, главные задачи на месяц и неделю. В этом и состоит планирование работы, так как все остальное подчиняется решению этих задач. Осуществлять намеченное, конечно, сложно, поскольку возникают самые неожиданные обстоятельства, с которыми приходится считаться. Но несмотря на это, все же стремлюсь выполнять поставленные перед собой задачи.

3. Каждый руководитель придерживается тех или иных принципов работы с деловыми бумагами. какие из нижеперечисленных сочетаний принципов присущи вашему стилю работы?

А. Большое количество бумаг на столе - признак весомого руководства; быстрое исполнение бумаг

- свидетельство несерьезного подхода к их исполнению; документ исполняется лучше тогда, когда он дольше лежит, дожидаясь своего времени.

Б. Отсутствие бумаг на столе руководителя - признак делового стиля работы; каждый документ должен быть рассмотрен как можно быстрее; исполнение мероприятий в приказах, распоряжениях охватывается соответствующей системой контроля.

В. Внимание к бумагам есть одно из проявлений внимания к вопросам и проблемам; каждому документу - свое время и место; отсутствие порядка в работе с документами - один из признаков отсутствия порядка в общей системе работы.

Г. Бумаги - это не главное в руководстве; жизнь всегда подсказывает, какие бумаги следует исполнять, а какие нет; нужная бумага всегда найдется, а ненужная потеряется.

4. Как вы относитесь к текущим и перспективным делам, выполнение которых вы наметили?

А. Считаю, что строить работу необходимо на основе определения перспективных и текущих вопросов. Но это, так сказать, теоретическая предпосылка. В жизни все гораздо сложнее. Здесь сначала что-нибудь сделаешь, а потом уже определишь связь сделанного с другими делами. Сама работа опережает намеченное.

Б. Выполнять намеченное сложно, так как в работе преобладает стихия, которую нужно постоянно укрощать. Никак не удастся сделать так, чтобы события подчинялись мне, были управляемыми. В таких условиях нет времени на перспективные дела.

В. Намечаю, как правило, очень много текущих и перспективных дел. Но потом убеждаюсь, что одни из них были реальными, а другие - нереальными. Запланированных дел всегда больше, чем реально выполненных.

Г. Если отнестись к себе критически, то можно сказать, что мне постоянно чего-то не хватает, чтобы закончить, довести до конца каждое из намеченных более или менее больших дел. Постоянно увлекаюсь новыми делами. По отношению к прежним делам быстро теряется интерес, пропадает чувство новизны.

Д. Намеченные дела - это путь, которым я иду. Конечно, бывают всякие отклонения, непредвиденные остановки и даже возвраты назад. Но, несмотря на это, я стараюсь выполнить то, что запланировано.

5. Предположим, сложилась такая ситуация, что возникло много задач, которые требуют вашего внимания и сил. как вы действуете в таких ситуациях?

А. Немедленно берусь за решение всех задач, привлекая к этому подчиненных мне работников. Если появляются новые задачи, то действую примерно таким же образом.

Б. Прежде всего выделяю задачи, которые нужно выполнить в первую очередь, а затем во вторую, третью и т. д. На главных, основных задачах концентрирую свое внимание и усилия подчиненных.

В. Не тороплюсь с выполнением задач. Сама жизнь подсказывает, какие задачи нужны, а какие нет. Правда, это приводит к авралам в работе, но зато знаешь, что усилия не пропадут напрасно.

Г. Если считаю нужным, то высказываю свое мнение руководству о целесообразности выполнения той или иной задачи. Делать это непросто по ряду соображений. Но зато иногда отсеиваются задачи, без выполнения которых можно вполне обойтись. То есть производится своеобразная экспертная оценка задач.

Д. Всех задач не выполнить, так как никто особенно не задумывается, сколько нужно людей, времени, материалов и т. д. Если какая-то часть задач выполняется - хорошо. Все ведь понимают, что вышестоящий руководитель должен давать задачи, а нижестоящий - соизмерять их с наличными ресурсами.

6. Как поставлен у вас контроль исполнения ваших заданий, поручений и просьб?

А. Контроль исполнения с моей стороны имеет «пожарный» характер. Если задание «горит», то я начинаю спрашивать, как оно выполнено.

Б. С одной стороны, контроль вроде бы есть, а с другой - постоянно не хватает на это времени. Поэтому стиль контроля исполнения имеет случайный характер.

В. Контроль исполнения поставлен у меня таким образом, что он осуществляется как бы автоматически. Каждый знает, что и к какому сроку нужно выполнить. Я как руководитель

получаю своевременную информацию о выполнении или невыполнении задания. На этой основе я принимаю соответствующие меры. Такая система во многом разгружает голову, эффективна.

Г. Контроль исполнения у меня поставлен неважно, но я хочу его наладить как следует. К сожалению, на это постоянно не хватает времени, но надеюсь, что когда-нибудь мне удастся реализовать задуманное.

Д. Дело заключается не в постановке контроля исполнения, а в исполнительности и добросовестности работников. Если они обладают этими качествами, то не нужно создавать никаких систем контроля исполнения. Таких работников в моем подчинении пока немного, но со временем, думаю, их станет больше.

7. Если вы можете критически оценить свои навыки и умения проводить совещания и заседания, то что вы можете сказать по этому поводу?

А. Считаю, что у меня не хватает необходимых навыков и умений. К этому выводу я пришел путем сравнения своего опыта с опытом некоторых моих коллег-руководителей и вышестоящих руководителей.

Б. Полагаю, что необходимые навыки и умения у меня есть. И хочу добавить, что немаловажную роль играет мастерство проводить в жизнь то, что определено на совещании или заседании. Можно прекрасно владеть техникой подготовки и проведения совещания, но не уметь выполнять и контролировать намеченное. Только сплав этих умений дает необходимые результаты.

В. А нужны ли вообще какие-то навыки и умения в этом деле? Потребовалось - созвал совещание или провел заседание. Чем больше присутствует работников, тем лучше. Чем обширнее решение, тем выше результат коллективных усилий. Вот и все умение!

Г. Во время повышения квалификации у нас проводились занятия по подготовке и проведению совещаний, заседаний. Было очень интересно. После этих занятий я более критически начал относиться к себе и кое-что из услышанного и увиденного внедрил в свою практику. Считаю, что руководителям нужны специальные занятия и знания, направленные на совершенствование умений.

8. Попробуйте критически оценить физическое обеспечение вашей работы. руководителю нужно иметь хорошее здоровье, чтобы справиться с большими нагрузками.

А. Каждый день выжимаю из себя максимум. Для поддержания работоспособности применяю так называемые искусственные стимуляторы: папиросы, сигареты, кофе или крепкий чай.

Б. Физической культурой занимаюсь только во время отпуска. Обычно даю себе клятву ввести ее в повседневную жизнь, но клятву не сдерживаю. Наверное, это происходит оттого, что работа руководителя вообще плохо увязывается с занятиями физкультурой.

В. Благие намерения заниматься физкультурой наполняли меня до определенного времени. Потом пришло понимание того, что работоспособность руководителя (как и каждого человека) зависит от его физического состояния. Несмотря ни на что, выкраиваю время на занятия физкультурой. И понимаю, что без нее здоровье можно потерять очень быстро.

Г. Хотя и урывками, но делаю гимнастику, иногда бегаю трусцой, плаваю в бассейне и др. Считаю, что время, сэкономленное на физкультуре, рано или поздно придется отдать аптекам и врачам. Работа любого руководителя требует хорошего здоровья, и поэтому его нужно поддерживать на необходимом уровне.

Д. Начинаю понимать значение хорошего физического состояния тогда, когда выдыхаюсь не только к концу рабочего дня. Хочу восстановиться, но не знаю, как это сделать, кроме использования некоторых довольно примитивных средств: сидения у телевизора, лекарств и др.

КЛЮЧ К ТЕСТУ «Какова техника вашей личной работы?»

Номер вопроса	Варианты ответов и их оценка в баллах				
	А	Б	В	Г	Д
1	3	0	7	10	0
2	10	0	0	10	-
3	0	10	10	0	-
4	0	0	5	0	10

5	6	10	2	8	0
6	0	3	10	0	0
7	0	10	0	10	3
8	0	0	10	10	0

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ «Какова техника вашей личной работы?»:

Набранная сумма баллов	Что означает набранная сумма баллов
70 и выше	Отличная техника работы
60... 69	Незначительные недостатки в технике личной работы
50 ... 59	Средний уровень техники личной работы. Необходимо уделить внимание ее улучшению
49 и ниже	Уровень техники личной работы ниже среднего. При прочих равных условиях он способствует достижению необходимых результатов. Следует уделить серьезное внимание совершенствованию техники личной работы. В противном случае вам все труднее и труднее будет выполнять закрепленные за вами функции

Обработка и оформление материалов тестирования

Приведенные выше тесты предполагают несколько вариантов ответов. Вам предстоит выбрать только один из них.

Как осуществляется выбор варианта, соответствующего вашему представлению? Принято считать, что наиболее достоверным ответом является тот, который:

- выбирается по первому впечатлению, в результате мгновенной реакции тестируемого. И так, долго раздумывать над выбором ответа не следует;
- выбирается только тот из возможных вариантов ответов, который соответствует вашему представлению, а не тот, который является научно обоснованным.

Задача тестирования состоит в том, чтобы человек дал достоверные ответы, а не в том, чтобы обмануть руководителя практики и тем более себя.

Тестирование предполагает чистосердечное отношение студента к порученному заданию. Поэтому расшифровка результатов тестирования с использованием «ключа к тесту», приведена в конце каждого теста.

Обработка теста включает:

- 1) выставление в специальной таблице баллов в зависимости от вариантов ответов на каждый вопрос (см. ключ к тесту);
- 2) подсчет набранной суммы баллов;
- 3) оформление таблицы по установленной форме

Дата	Название теста	Набранная сумма баллов	Что означает набранная сумма баллов

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

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
--	-----------------------------

ОПК-2.И-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)
ОПК-2.И-2	
ОПК-5.И-1	
ОПК-5.И-1	
ПК-1.И-1	
ПК-1.И-2	
ПК-1.И-3	