Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

Кафедра менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДЕНА
Решением Ученого совета
от 12.07 2016 г. № 06

Председатель Ученого совета,
ректор
/Е. А. Терентьева/

Рабочая программа Учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.02 менеджмент
Профиль: Менеджмент организации
Форма обучения: заочная

РПД рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры
менеджмента и маркетинга
протокол № 09
от 10.07.16 г.
зав. кафедрой:
_____/А.Ю. Вайчулис/

Астрахань
2016

Разработана в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент (уровень бакалавриата)
приказ № 7 от 12 января 2016 года

Одобрен начальником УМО:

_____ /Кострова С.В./
ФИО, должность, ученая степень, звание, подпись, печать

РП рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и маркетинга
протокол № 9 от 10.05.16
зав. кафедрой, к.э.н.:
_____ /А. Ю. Вайчулис/
ФИО, должность, ученая степень, звание, подпись

Авторы-разработчик (и)

Вайчулис А. Ю. к.э.н., зав. кафедрой МиМ _____
ФИО, должность, ученая степень, звание *подпись*

Белик Е. А. к.э.н., доцент кафедры МиМ _____
ФИО, должность, ученая степень, звание *подпись*

Содержание

1. Аннотация учебной практики 4
2. Вид, способы и формы проведения учебной практики 5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах 10
6. Содержание практики 10
7. Формы отчетности по учебной практике 13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики 28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 29
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике 29
Приложение 1. Форма заявления на прохождение учебной практики 31
Приложение 2. Дневник студента по учебной практике 32
Приложение 3. Титульный лист отчета о прохождении учебной практики 35
Приложение 4. Отчет о прохождении учебной практики 36
Приложение 5. Индивидуальное задание на учебную практику 39

1. Аннотация учебной практики

Данная программа производственной практики (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ Минобразования РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации (далее ФГОС ВО), Положением о порядке проведения практики студентов ОАНО ВО «Институт мировой экономики и финансов» (далее ОАНО ВО «ИМЭФ»/Институт), а также с учетом рабочих учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации.

Данная Программа устанавливает порядок прохождения учебной практики (далее – УП), подготовки и оценивания отчета о ней для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации, обучающихся в ОАНО ВО «ИМЭФ».

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся.

Успешное выполнение программы учебной практики является подтверждением и свидетельством уровня профессиональных знаний, полученных обучающимися в ходе освоения дисциплин учебного плана.

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения управленческих задач;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- выработка профессиональных навыков и умений в создании, внедрении, анализе и сопровождении профессионально-ориентированных информационных технологий и оболочек информационных систем в предметных областях;

Задачами учебной практики являются:

- совершенствование умений и навыков обучающихся по подбору и структурированию информации заданной тематики, поиску информации, технике реферирования профессиональных текстов;
- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий;

- полное выполнение индивидуального практического задания;

- сбор материалов для выполнения практических заданий, курсовых работ, проектов в процессе дальнейшего обучения в Институте.

Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования.

Учебная практика реализуется в рамках модулей ОП ВПО по направлениям дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Управление проектами», «Менеджмент организации».

Учебная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающих системное освоение дисциплин профиля: «Менеджмент организации».

- возможности, преимущества и недостатки основных технологий, используемых для решения организационных, управленческих, экономических и научных задач в организации.

2. Вид, способы и формы проведения учебной практики

Учебная практика является стационарной и может проводиться на кафедрах и в лабораториях Института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и ОАНО ВО «ИМЭФ».

Вид практики – учебная.

Преимущественным *способом проведения производственной практики* является выездная, предполагающая проведение практики на базах практик. Возможно проведение производственной практики в структурных подразделениях Института.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

Форма проведения учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе прохождения учебной практики и в целях закрепления теоретического курса обучающийся должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в ходе обучения об особенностях организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской видах управленческой деятельности;
- получить первичные профессиональные навыки анализа оценки внутренней и внешней экономической среды организации.
- получить представление о содержании базовых компетенций менеджера, их роли в реальной деятельности предприятия;
- понять особенности реализации профессиональных навыков менеджера на практике;
- познакомиться с содержанием функций менеджера и общим характером решаемых задач в рамках деятельности конкретного предприятия;
- Узнать общие принципы управления конкретного предприятия, Специфику отрасли, в которой функционирует предприятие; Организационную структуру и задачи подразделения, в котором проходит учебная практика; место данного подразделения в общей структуре предприятия.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами ОП

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

– ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

– ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

– ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Код и наименование компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
Знать	

ОК-6 Способностью к самоорганизации и самообразованию	- современный инструментарий (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии) позволяющий заниматься самообразованием
ОПК-2 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	- способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач практики, находить организационно-управленческие решения, правильная подготовка тезисов доклада.
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	- способы сбора и обработки данных из отечественных и зарубежных решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, аналитического отчёта, тезисов научных докладов
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных, информационные поисковые системы библиотек, программные продукты для создания презентаций, проектов
Уметь	
ОК-6 Способностью к самоорганизации и самообразованию	- применять справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии для самообразования и самоорганизации выполнения поставленных задач
ОПК-2 Способностью находить	- находить организационно-управленческие решения,

организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	осуществить сбор данных из различных источников, логически переосмыслить и изложить в форме тезиса доклада и решения иных задач практики
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры осуществить сбор данных из различных источников, логически переосмыслить и изложить в форме тезиса доклада и решения иных задач практики
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт
Владеть	
ОК-6 Способностью к самоорганизации и самообразованию	- навыками работы со справочными правовыми системами, информационными поисковыми системами, информационными технологиями, написания и представления тезисов научных докладов как инструментами самообразования и самоорганизации
ОПК-2 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность, практическими знаниями сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач практики
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе

основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям практическим умением использования справочных правовых систем, информационных поисковых систем библиотек, программных продуктов для создания презентаций для сбора и обработки учебной, практической и научной информации

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации.

Согласно Учебному плану подготовки бакалавров (заочная форма обучения) по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации, учебная практика проводится на 3 курсе в 5 семестре. Продолжительность учебной практики – 2 недели.

Программой учебной практики предусмотрен зачет.

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе прохождения учебной практики, являются базой для прохождения производственной и преддипломной практики, а также для прохождения государственной итоговой аттестации (написание и защита выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы).

Учебная практика студента бакалавриата в соответствии с ОПОП базируется на полученных ранее знаниях по учебным дисциплинам. Содержание учебной практики логически и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление

теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении данных дисциплин.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часа.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации, продолжительность учебной практики 2 недели. Даты проведения практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

6. Содержание практики

Проведение учебной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

– **организационный этап,** включающий инструктаж по технике безопасности, получение группового задания, заполнение дневника практики.

– **основной этап:** исследование (анализ, формирование индивидуального задания, поиск и обработка информации)

– **заключительный этап,** включающий защиту отчета по учебной практике.

Этапы практики	**Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)**				**Форма ТКУ[1] Форма ПА[2]**
	Инструктаж по технике безопасности	**Информационная лекция или консультация руководителя практики**	**Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала**	**Самостоятельная работа обучающихся**	
Организационный этап	2	2	2	2	Проведение инструктажа по технике безопасности Получение индивидуального задания
Прохождение		4	4	64	Представление

[1]ТКУ – текущий контроль успеваемости.
[2]ПА – промежуточная аттестация.

практики					собранных материалов руководителю практики. Ведение дневника практики
Оформление и защита отчета о прохождении практики		4	4	20	Представление собранных материалов руководителю практики. Подготовка дневника практики, отчета о прохождении практики.
Всего	**0**	**0**	**0**	**108**	
Контроль (зачет)					
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	**108 (2 недели)**				
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)	**3**				

1. Подготовительный этап – общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой учебной практики; написание заявления на прохождение учебной практики (Приложение 1), заполнение дневника учебной практики (Приложение 2), ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по учебной практике и требованиями к оформлению отчета по учебной практике (Приложение 3-4). Примерная тематика индивидуальных заданий представлена в методических указаниях к программе учебной практики.

2. **Основной этап** заключается в выполнении заданий учебной практики (индивидуальных или групповых)

Практика проходит под контролем руководителя. Примерная тематика индивидуальных заданий на учебную практику приведена в методических указаниях к программе учебной практики.

Для руководства практикой, проводимой в ОАНО ВО «ИМЭФ», назначается руководитель (руководители) практики от образовательной организации из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам выпускающей кафедры.

Руководитель учебной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации, проведению и подведению итогов практики;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой.

Руководитель учебной практики обязан:

- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать в соответствии с программой учебной практики студенту задание на практику и календарный план;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- помогать в подборе и систематизации материала для отчета по практике;
- проследить своевременность представления отчета и дневника по практике студентом;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчета;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента, написать отзыв в дневнике, завизировать составленный студентом отчет, осуществить прием экзамена.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из ответственных и высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы студента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее IT-технологиями, помогает студентам в сборе материалов для исследовательской работы, регулярно (каждый рабочий день) просматривает дневник, делает замечания, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом учебной практики, в которой указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Контроль учебной практики осуществляют:

- руководители практикой от организации (повседневный контроль работы студентов);
- руководитель практикой от кафедры Менеджмента и маркетинга;
- заведующий кафедрой Менеджмента и маркетинга (итоговый контроль при защите отчета по практике). Учебная практика проводится в

соответствии с договором, который заключается между ОАНО ВО «ИМЭФ» и организацией - базой учебной практики.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с индивидуальным (групповым) заданием и графиком проведения практики.

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- систематически вести дневник практики;
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета по практике;
- научиться применять на практике полученные знания по дисциплинам;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его (в форме экзамена).

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник, по которому студент отчитывается о своей текущей работе.

Форма дневника и основные требования по его заполнению приведены в методических указаниях к программе учебной практики.

Конкретное содержание практики планируется руководителем, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в индивидуальном (групповом) задании на учебную практику, в котором фиксируются все виды деятельности студента в течение практики.

3. **Заключительный этап** - систематизация и анализ выполненных заданий при прохождении практики на кафедре. Окончательная доработка и защита студентом отчета по учебной практике.

7. Формы отчетности по учебной практике

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по учебной практике.

По окончании практики (в день ее окончания) студент сдает руководителю практики письменный отчет о ее выполнении.

Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом в период практики работе и соответствовать следующей структуре:

- титульный лист (форма – в Приложении 3);

- индивидуальное задание на практику, подписанное руководителем перед началом практики (форма – в Приложении 5);

- список использованных источников информации (книг, статей, иных публикаций), изученных (в том числе использованных при написании обзора литературы к ВКР) студентом;

- обзор литературы по выбранной теме ВКР.

Обзор литературы является результатом самостоятельного изучения и реферирования научных текстов, выполненного выпускником под руководством научного руководителя, и должен свидетельствовать о подготовленности выпускника к выполнению творческой (практической, разработческой) части выпускной квалификационной работы.

Обзор литературы должен:

- иметь высокий теоретический и/или методический уровень;

- включать теоретическое обоснование актуальности выбранного направления и изученных в ходе учебной практики источников;

- содержать критический подход к действующим теориям и практикам теории менеджмента, маркетинга, управления финансами организаций, финансового планирования и контроля, учета и аудита,

- освещать дискуссионные вопросы теории и практики менеджмента, маркетинга, управленческих решений;

- демонстрировать литературное, логически последовательное изложение материала.

Отчет должен быть напечатан на листах формата А4, на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала; сноски печатаются через 1 интервал. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Оформление текста отчета – аналогично оформлению ВКР.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

При прохождении учебной практики формируются следующие компетенции:

– ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

– ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

– ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных компетенциями (изучение методических рекомендаций по работе в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» и возможностей современных информационных систем; углубление знаний методов, способов средств получения информации, изучение способов сбора и обработки данных из отечественных и зарубежных источников с целью подготовки информационного обзора, аналитического отчёта, тезисов научных докладов; изучение программных продуктов для создания презентаций.

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (использование справочных правовых систем, информационных поисковых систем, современных информационных технологий при решении задач практики; работа с информацией в глобальных компьютерных сетях; осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач; сбор данных из отечественных и зарубежных источников информации и подготовка на их основе информационного обзора (тезисов доклада); применение справочных правовых систем, информационных поисковых систем библиотеки, программных продуктов при создании презентаций; использование справочно-правовой системы при решении задач практики.

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защит отчетов по практике, а также решение конкретных задач (на примере решения задач по поиску информации в справочно-правовой системе, информационно поисковых системах; написание тезисов научного до-клада и подготовка на его основе презентации; ответов на вопросы о методах, приемах и способах сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач; на примере написания тезисов научного доклада и создания презентации.

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;

эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоении более 80% приведенных знаний, умений и навыков руководитель практики оценивает освоение данной компетенции в рамках практики на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на про-двинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по учебной практике включает:

оценку качества собранного материала;

оценку качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике;

оценку посещаемости практики студентом;

оценку отношения студента к выполняемой работе;

оценку сформированности компетенций;

оценку руководителя практики;

оценку по защите отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет), оцениваемый по принятой в ОАНО ВО ИМЭФ четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и выставляемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и Отзыва руководителя практики.

Защита Отчета по учебной практике осуществляется на кафедре менеджмента и маркетинга.

Дата и время защиты устанавливается Учебно-методическим отделом в соответствии с графиком учебного процесса студентов.

Фонд оценочных средств прохождения учебной практики, отчета по практике, защиты отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку руководителя практики:

Фонд оценочных средств прохождения технологической практики, отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку руководителя практики:

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение за-дач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета до-пущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендован к защите
Посещаемость практики студентом			
Студент вседни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность,	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность,	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнителен,	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность;

дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	дисциплинированность, грамотность, не уверенность работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность.	неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень Освоения (сформированности) компетенции	Ниже порогового
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;			
В отчете описано не менее трех справочно-правовых систем; приведены их подробные сравнительные характеристики; подробно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики дополнительные знания, полученные в ходе самообразования; показаны хорошие умения и навыки работы со справочно-Правовой системой «КонсультантПлюс» И информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в	отчете описано не менее 2 справочно-правовых систем; приведены их подробные сравнительные характеристики; подробно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики дополнительные знания, полученные в ходе самообразования; показаны удовлетворительные умения и навыки работы со справочно-Правовой системой «КонсультантПлюс» И информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в	отчете описано не менее 1 справочно-правовой системы; приведены их подробные сравнительные характеристики; подробно изложены информационно-поисковые системы образовательной организации; привнесены в решение задач практики дополнительные знания, полученные в ходе самообразования; показаны удовлетворительные умения и навыки работы со справочно-Правовой системой «КонсультантПлюс» И информационно-поисковыми системами библиотеки	Компетенция не освоена

отчете не менее 5 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «Консультант-Плюс».	отчете не менее 3 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «Консультант-Плюс».	в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 3 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «Консультант-Плюс».	
ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;			
Необходимые данные для принятия решений практики собраны актуальные, полные; проанализированы качественно; систематизированы в отчете	Необходимые данные для принятия решений практики собраны сравнительно актуальные; проанализированы качественно; имеется незначительное нарушение структурно-логического расположения материала в отчете	Необходимые данные для принятия решений практики собраны неполные; проанализированы по формальному признаку; имеется допустимое нарушение структурно-логического расположения материала в отчете	Компетенция не освоена
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;			
Тезисы научного доклада содержательны, логичны; составлены в объеме не более 3 страниц; раскрывают проблему; написаны профессиональным языком. При написании тезисов использовано не менее 5 источников.	Тезисы научного доклада содержательны, логичны; составлены в объеме до 1 страницы или более 3 страниц; при их написании использовано 2-4 источника. Тезисы не содержат орфографических, пунктуационных, грамматических и	Тезисы научного доклада относительно содержательны, логичны; составлены в объеме до 1 страницы или более 3 страниц; при их написании использовано 2-4 источника. Тезисы содержат не большое орфографических,	Компетенция не освоена

Тезисы не содержат орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке.	прочих ошибок в русском языке.	пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке	
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.			
Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; лаконична, ясна; содержит мало слов, а больше иллюстраций; информация на слайде отлично читаема с экрана; текстовый материал сокращен до формата тезисов; цветовое оформление слайдов не мешает восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. Приведены известные виды презентаций; основные программные продукты, предназначенные для создания презентаций; дана исчерпывающая характеристика программного продукта для создания презентаций Microsoft PowerPoint и на	Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; незначительно повторяет текст тезисов научного доклада; Лаконична, ясна, уместна; содержит мало слов, а больше иллюстраций, схем; все слайды пронумерованы; информация на слайде хорошо читаема с экрана; текстовый материал сокращен до формата тезисов; цветовое оформление слайдов не способствует хорошему восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. Приведены практически все известные виды презентаций; основные программные продукты, предназначенные для	Презентация подготовлена не лично студентом; значительно повторяет текст тезисов научного доклада; содержит незначительное количество текстового материала; слайды не пронумерованы; информация на слайде удовлетворительно читаема с экрана; цветовое оформление слайдов не способствует хорошему восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, содержит незначительное количество орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. Приведено 2 известных вида презентаций; не более 2 основных программных продуктов, Предназначенных для создания презентаций;	Компетенция не освоена

практическом примере показаны навыки его владением. Дана полная характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и охарактеризованы её все информационные банки.	создания презентаций; дана исчерпывающая характеристика программного продукта для создания презентаций Microsoft PowerPoint и на практическом примере показаны навыки его владением. Дана полная характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»; не дана характеристика 1 информационному банку.	не достаточно подробно охарактеризован программный продукт для создания презентаций Microsoft PowerPoint и на практическом примере навыки его владением. Дана не полная характеристика справочно-правовой системы «Консуль-тантПлюс» и не дана характеристика более 1 информационному банку.	

Фонд оценочных средств отчета по практике, защиты отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценку члена комиссии по приему у студентов защит отчетов:

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетвори-тельно**
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач практики; актуа-лен; достаточно по-лон.	Собранный материал частично обеспечива-ет выполнение задач практики; не весь ак-туален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечи-вает выполнение за-дач практики; на по-ловину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал Не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;			
Продемонстрированы знания не менее трех справочно-правовых систем; приведены их подробные сравнительные характеристики; свободно ориентируется в информационно-поисковых системах образовательной	Продемонстрированы знания не менее двух справочно-правовых систем и приведены их подробные сравни-тельные характеристики; свободно ориентируется в информационно-поисковых системах образовательной организации;	Продемонстрированы слабые знания справочно-правовой системы «Консуль-тантПлюс» и приве-дено её весьма не полное описание; с затруднением ориентируется в информационно-поисковых системах образовательной организации;	Собранный материал Не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций

организации; привнесены в решение задач практики дополнительные знания, полученные в ходе самообразования; показаны хорошие умение и навыки работы со справочно-правовой системой «Консультант Плюс» И информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 5 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «Консультант-Плюс»;	привнесены в решение задач практики дополнительные знания, полученные в ходе самообразования; показаны сравнительно хорошие умение и навыки работы со справочно-правовой системой «Консуль-тант Плюс» и инфор-мационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения задач практики; приведено в отчете не менее 3 примеров, описывающих поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «КонсультантПлюс»; написано не менее одного тезиса научно-го доклада и оформлена презентация; при защите отчета ответы на вопросы расширены знаниями, полученными в результате самообразования.	привнесены в решение задач практики весьма поверхностные знания, полученные в ходе самообразования; показано весьма слабое умение работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» и информационно-поисковыми системами библиотеки в ходе выполнения за-дач практики; приведён в отчете пример, описывающий поиск информации через различные поисковые возможности справочно-правой системы «Консуль-тантПлюс»; написано не менее одного тезиса научного доклада и оформлена презентация; при защите отчета ответы на вопросы незначительно расширены дополнительными знаниями	

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

Необходимые данные для принятия решений в ходе практики собраны актуальные, полные; проанализированы качественно; систематизированы в отчете; даны правильные ответы	Необходимые данные для принятия решений в ходе практики собраны сравнительно актуальные; проанализированы качественно; имеется незначительное нарушение структурно-логического	Необходимые данные для принятия решений в ходе практики собраны неполные; проанализированы По формальному признаку; имеется допустимое нарушение структурно-логического расположения	Компетенция не освоена

на три вопроса из трех заданных по существу содержания практики	расположения материала в отчете; даны правильные ответы на два вопроса из трех заданных по существу	материала в отчете; Дан один правильный ответ из трех заданных по существу	

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Тезисы научного до-Клада содержательны, логичны; составлены в объеме не более 3 страниц; Раскрывают проблему; написаны профессиональным языком. При написании тезисов использовано не менее 3 источников. Тезисы не содержат орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. При защите отчета дано четкое определение актуальности темы исследования; объекта исследования; предмета исследования; приведена полная характеристика подходов постановки цели исследования; перечислены основные этапы проведения исследования; даны правильные ответы на три вопроса из трех заданных по существу содержания практики	Тезисы научного до-клада содержательны, логичны; составлены в объеме до 1 страницы или более 3 страниц; при их написании использовано 2 источника. Тезисы не содержат орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. При защите отчета дано четкое определение актуальности темы исследования; не четко сформулированы объект и предмет исследования; приведена полная характеристика подходов постановки цели исследования; не полностью перечислены основные этапы проведения исследования; даны правильные ответы на два вопроса из трех заданных по существу содержания практики	Тезисы научного до-Клада относительно содержательны и логичны; составлены в объеме до 1 страницы или более 3 страниц; при их написании использован 1 источник. Тезисы содержат незначительные орфографические, пунктуационные, грамматические и прочие ошибки в русском языке. При защите отчета Дано практически верное определение Актуальности темы исследования; совмещено понятие объекта и предмета исследования; не полностью охарактеризованы подходы к постановке цели исследования; не полностью перечислены основные этапы проведения исследования; дан один правильный ответ из трех заданных по существу содержания практики	Компетенция не освоена

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетвори-тельно
Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; лаконична, ясна; содержит мало слов, а больше иллюстраций; информация на слайде отлично читаема с экрана; текстовый материал сокращен до формата тезисов; цветовое оформление слайдов не мешает восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. Приведены известные виды презентаций; основные программные продукты, предназначенные для создания презентаций;	Презентация подготовлена лично студентом с использованием современных технологий; незначительно повторяет текст тезисов научного доклада; Лаконична, ясна, уместна; содержит мало слов, а больше иллюстраций, схем; все слайды пронумерованы; информация на слайде хорошо читаема с экрана; текстовый материал сокращен до формата тезисов; цветовое оформление слайдов не способствует хорошему восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, не содержит орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке.	Презентация подготовлена не лично студентом; значительно повторяет текст тезисов научного доклада; содержит незначительное количество текстового материала; слайды не пронумерованы; информация на слайде удовлетворительно читаема с экрана; цветовое оформление слайдов не способствует хорошему восприятию информации, размещенной на них; информация, размещенная на слайдах, содержит незначительное количество орфографических, пунктуационных, грамматических и прочих ошибок в русском языке. Приведено 2 известных вида	Компетенция не освоена

дана исчерпывающая характеристика программного продукта для создания презентаций Microsoft PowerPoint и на практическом примере показаны навыки его владением. Дана полная характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» и охарактеризованы её все информационные банки.	Приведены практически все известные виды презентаций; основные программные продукты, предназначенные для создания презентаций; дана исчерпывающая характеристика программного продукта для создания презентаций Microsoft PowerPoint и на практическом примере показаны навыки его владением. Дана полная характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»; не дана характеристика 1 информационному банку.	презентаций; не более 2 основных программных продуктов, Предназначенных для создания презентаций; не достаточно подробно охарактеризован программный продукт для создания презентаций Microsoft PowerPoint и на практическом примере навыки его владением. Дана не полная характеристика справочно-правовой системы «Консуль-тантПлюс» и не дана характеристика более 1 информационному банку.	

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. По теме «Справочные правовые системы»:

- Дайте общую характеристику справочной правовой системе Консультант Плюс.

-Дайте характеристику информационному банку «Законодательство» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Судебная практика» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Финансовые и кадровые консультации» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Комментарии

законодательства» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Формы документов» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Законопроекты» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Международные правовые акты» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Консультации для бюджетных организаций» системы Консультант Плюс.

- Дайте характеристику информационному банку «Технические нормы и правила» системы Консультант Плюс.

2. По теме «Информационные поисковые системы библиотеки»:

- Дайте общую характеристику информационной поисковой системе библиотеки ОАНО ВО ИМЭФ.
- Дайте описание операций, выполняемых в электронном каталоге поисковой системе библиотеки филиала ОАНО ВО ИМЭФ
- Дайте описание вариантов поиска информации в электронном каталоге библиотеки.

3. По теме «Общая схема хода научного исследования»:

- Дайте определение актуальности темы исследования.

- Дайте характеристику подходов постановки цели исследования. - Дайте определение объекта исследования.

- Дайте определение предмета исследования.
- Перечислите основные этапы проведения исследования.

4. По теме «Программные средства для подготовки презентаций»:

- Назовите виды презентаций.
- Назовите программы, предназначенные для создания презентаций.
- Дайте характеристику программного продукта для создания презентаций Microsoft PowerPoint.

Руководство учебной практикой

Руководство практикой обучающегося осуществляется руководителем. Руководитель от кафедры обеспечивает организационную и методическую координацию практики.

Руководитель практики:

- перед началом практики письменно формулирует индивидуальное задание на практику для обучающегося и подписывает его;
- осуществляет помощь в подборе источников информации, подлежащих изучению в ходе практики;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им заданий, сборе материалов и подготовке отчета;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержания, за качеством выполняемой обучающимся работы; доводит информацию о нарушениях в выполнении программы практики до деканата и выпускающей кафедры;
- оценивает результаты практики в рамках промежуточной формы контроля (зачета).

Отчет о прохождении учебной практики

По окончании практики (в день ее окончания) обучающийся сдает руководителю практики письменный отчет о ее выполнении.

Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся в период практики работе и соответствовать следующей структуре:

- титульный лист (форма – в Приложении);
- индивидуальное задание на практику, подписанное руководителем перед началом практики (форма – в Приложении);
- список использованных источников информации (книг, статей, иных публикаций), изученных обучающимся;
- обзор литературы.

Обзор литературы является результатом самостоятельного изучения и реферирования научных текстов, выполненного выпускником под руководством научного руководителя, и должен свидетельствовать о подготовленности выпускника к выполнению творческой (практической, разработческой) части выпускной квалификационной работы.

Обзор литературы должен:

- иметь высокий теоретический и/или методический уровень;
- включать теоретическое обоснование актуальности выбранного направления и изученных в ходе учебной практики источников;
- содержать критический подход к действующим теориям и практикам менеджмента, маркетинга, управления финансами организаций, финансового планирования и контроля, учета и аудита,
- освещать дискуссионные вопросы теории и менеджмента, маркетинга, управленческих решений;
- демонстрировать литературное, логически последовательное изложение материала.

Отчет должен быть напечатан на листах формата А4, на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала; сноски печатаются через 1 интервал. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Подведение итогов практики

Учебная практика аттестуется в форме зачета.

Руководитель практики в срок не позднее двух учебных дней после окончания практики дает письменный отзыв на сданный обучающимся отчет о практике и оценивает его.

Отзыв научного руководителя должен быть написан в свободной форме. В отзыве руководитель:

- характеризует соблюдение обучающимся сроков практики, интенсивность и качество работы обучающегося в период практики;
- отмечает актуальность рассмотренных в обзоре литературы источников, полноту рассмотрения выбранной темы;
- определяет степень самостоятельности и творческого подхода обучающегося при выборе источников и\или их проработки;
- отмечает положительные стороны и недостатки итогового обзора, логичность изложения, грамматическую правильность;
- оценивает и рекомендует подготовленный текст отчета.

Оценка учебной практики определяется оценками: *«зачтено», «незачтено»*. При оценке практики учитываются выполнение программы практики, индивидуального задания.

3.5 Оценки, полученные обучающимися за учебную практику, проставляются в зачетные книжки и ведомости.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в данной программе.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики

Основная литература:

1. Теория менеджмента [Электронный ресурс] http://www.knigafund.ru/books/182290Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э. Директ-Медиа 2015 г. 434 страницы

2. Дорофеева Л. И. Организационное поведение [Электронный ресурс] http://www.knigafund.ru/books/183368 Директ-Медиа 2015 г. 406 страниц

Дополнительная литература:

3. Баранников А.Ф. Теория организации: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012.
4. Виханский О. С. и др. Менеджмент: учебник для вузов. - М.: Экономист, 2009.
5. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник для вузов. - М.: Юнити-Дана, 2012.
6. Голов Р.С., Агарков А.П., Голиков А.М., Иванов А.С., Сухов С.В., Голиков С.А. Теория организации. Организация производства: Интегрированное учебное пособие. - М.: Дашков и К., 2012.

Интернет-ссылки:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
2.	Электронная библиотечная система «КнигаФонд»	www.knigafund.ru
3.	Электронная библиотечная система «Лань»	www.e.lanbook.com
4	Справочно-правовая система «2Консультант-плюс»	http://www.consultant.ru/
5.	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
6.	Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru/

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При проведении **лекционных** занятий предусматривается использование систем мультимедиа.

При проведении **практических занятий** предусматривается использование персональных компьютеров, оснащенных необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

– MS Office 2010 (включая текстовый, табличный и презентационный редакторы).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

- лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами звуковоспроизведения.

Требования к программному обеспечению.

Компьютерный класс, интерактивное оборудование

Приложение 1. Форма заявления на прохождение учебной практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ ИМЭФ

Начальнику УМО

Костровой С. В.
Ф.И.О.

от студента группы _____
аббревиатура группы

_____
Ф.И.О.

_____
контактный телефон

Направление *Менеджмент*

Форма обучения *заочная*
заочная / очно-зазаочная / зазаочная

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей учебной практики (практики по получению ссиональных умений и навыков)

.....

.....
(полное наименование организации)

.....

В качестве научного руководителя прошу назначить

Ф.И.О. руководителя практики .....

Место работы ОАНО ВО «Институт мировой экономики и финансов»

.....

.....

Должность .....

Руководить учебной практикой согласен (на)

Подпись руководителя практики ..... *дата « » ..... 201 г.*

Подпись студента ..... *дата « » ..... 201 г.*

Приложение 2. Дневник студента по учебной практике

Образовательная автономная некоммерческая организация

«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

Кафедра менеджмента и маркетинга

ДНЕВНИК
СТУДЕНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Астрахань 201_

Приложение 2. Дневник студента по учебной практике

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

Студент (ка)_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курса_____***3***_____ Группы _____

Направление подготовки_____***Менеджмента***_____

Направляется на _____***учебную***_____
(вид практики)

в_____
(наименование организации)

_____

Период практики:

с «___» _____ 20_____ г. по «___» _____ 20___ г.

Преподаватель (руководитель практики) _____

(должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия, Имя, Отчество)

МП _____ (подпись)

Приложение 2. Дневник студента по учебной практике

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»

№ п/п	дата	рабочее место	содержание выполняемой работы	подпись руководителя

Приложение 3. Титульный лист отчета о прохождении учебной практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ» (ИМЭФ)

Кафедра **МиМ**
аббревиатура кафедра

Направление подготовки *Менеджмента*

Форма обучения
очная, очно-очная, заочная

Группа
аббревиатура группы

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место практики

Студент
Ф.И.О. подпись дата

АСТРАХАНЬ 201_г.

Приложение 4. Отчет о прохождении учебной практики

ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ ИМЭФ

Содержание

1.План-график практики

2.Основная часть

3.Список использованных источников

Приложение 4. Отчет о прохождении учебной практики

Отчет о прохождении учебной практики

ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ ИМЭФ

Основная часть

1.План-график практики (*объем – 2-3 стр.)*

Дата (сроки)	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики

2. Основная часть (*объем – 5-7 стр.)*

2.1. История развития организации (компании), организационная структура, общие сведения о деятельности организации

2.2. В каком отделе (департаменте, структурном подразделении) вы проходили практику, краткая характеристика отдела, выполняемые виды работ, изученные документы на занимаемой должности (с ..... по ..... я проходил (а) учебную практику в отделе (точное название отдела или подразделения), в мои должностные обязанности входило: (перечислить)

2.3. Приобретенные знания, умения и навыки.

3. Список использованных источников (***объем – 1-2 стр.)***

Подпись студента _____

(ФИО подпись)

Приложение 4. Отчет о прохождении учебной практики

Отчет о прохождении учебной практики

ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ ИМЭФ

ОТЧЕТ УТВЕРЖДАЮ (или «Прохождение практики подтверждаю»)

Руководитель учебной практики от ОАНО ВО «ИМЭФ»

_____

(ФИО подпись)

ДАТА _____

ПЕЧАТЬ (достаточно печати отдела кадров)

Приложение 5. Индивидуальное задание на учебную практику

Содержание задания

1. Изучить особенности создания научно-исследовательских коллективов и организации их функционирования.
2. Ознакомиться с информационными ресурсами Института, спецификой доступа к научной литературе и электронным информационно-образовательным ресурсам вуза.
3. Изучить основные направления научных исследований, реализуемых в вузе.
4. Ознакомиться с основными этапами работы над выбранной темой научного исследования.
5. Ознакомиться с правилами оформления тезисов научных докладов и подготовки докладов на конференции.
6. Изучить основные требования к оформлению библиографических ссылок.
7. Произвести сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности.
8. Произвести систематизацию собранного материала, выявить проблемные области.
9. Изучить специальную литературу, научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей индивидуальному заданию области знаний.
10. Произвести обработку, анализ и систематизацию информации по теме индивидуального задания; определить способы решения выявленной проблемы; выработать обоснованные предложения по решению проблемы.
11. Оформить результаты научно-исследовательской работы в виде тезисов научного доклада.
12. Подготовить отчет по практике.

Руководитель учебной практики _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Примечание:

Задание на учебную практику студент должен получить от руководителя учебной практики. Копия задание на учебную практику подлежит включению в состав Отчета по учебной практике (последний лист отчета).

www.knigafund.ru/books/182290

О проекте • Справка

KNIGAFUND.RU

RU EN

Вход • Регистрация

Учебная литература Классика Букинист Тарифы Поиск книг

Теория менеджмента

Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э.

Директ-Медиа • 2015 г. • 434 страницы

В учебном пособии изложен широкий спектр проблем, раскрывающих теоретические основы менеджмента. История управленческой мысли, теория организации и организационное поведение образуют единый модуль, триаду учебных дисциплин, изучение которых направлено на формирование профессиональных мировоззренческих и методологических установок в сфере организационно-управленческой деятельности.В первой части раскрыты генезис и процесс развития ключевых управленческих идей, взглядов, концепций. Охватывая значительный исторический период, она посвящена исследованию закономерностей эволюции научной мысли на каждом хронологическом этапе – древности, средневековья, нового и новейшего времени.Во второй части детально проанализированы основные законы и принципы организации, сущность и специфика организационной (корпоративной) культуры, а также современные подходы к формированию и поддержанию эффективных структур управления.В третьей части рассмотрены типичные внутригрупповые процессы и явления, феномены руководства и лидерства, основы конфликтологии, персонального менеджмента и поведенческого маркетинга, способы и средства управления малыми группами.Для студентов направления 080200.62 «Менеджмент», менеджеров и работников социальной сферы, а также для специалистов в области государственного и муниципального управления.

маркетинг менеджмент образование организационное поведение теория организации управление экономика

Пролистать

Для бесплатного просмотра доступны первые 7 страниц

Купить доступ

Доступ к 7 028 книгам раздела Педагогика от 34.95 $

Поиск по книге

www.knigafund.ru/books/183368

О проекте • Справка

KNIGAFUND.RU

RU EN

Вход • Регистрация

Учебная литература Классика Букинист Тарифы Поиск книг

Организационное поведение

Дорофеева Л. И.

Директ-Медиа • 2015 г. • 406 страниц

Учебное пособие знакомит с основными разделами учебной дисциплины «Организационное поведение». Его структура содержит пятнадцать тем, соответствующих требованиям нового образовательного стандарта по направлениям «Менеджмент» и «Управление персоналом» для подготовки бакалавров, которые детализированы в виде основных вопросов. Содержание учебно-методического комплекса составляет учебно-методический материал по каждой теме: текст лекций, вопросы для повторения и обсуждения, проблемные ситуации, задания, рисунки, схемы и тесты. Разнообразный учебный материал позволяет применять активные формы обучения при обсуждении, закреплении изучаемых тем, для текущего и итогового контроля, а также для организации самостоятельной работы студентов.Для студентов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Управление персоналом», магистрантов, аспирантов, преподавателей.

менеджмент организационное поведение управление персоналом управление предприятием экономика

Пролистать

Для бесплатного просмотра доступны первые 7 страниц

Купить доступ

Доступ к 6 269 книгам раздела Экономика от 34.95 $

Поиск по книге