

1 Общие положения

Программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г. (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 444 от 20 апреля 2016 г.).

Областью профессиональной деятельности выпускника выступают:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в том числе предприятия промышленного производства в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент», а также органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм, в том числе на предприятиях промышленного производства в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент»;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Основными *видами профессиональной деятельности* выпускника являются организационно-управленческая и предпринимательская деятельность. Кроме того, в рамках ООП выпускники осваивают профессиональные компетенции, относящиеся к информационно-аналитическому виду деятельности.

Реализация основной образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» предусматривает проведение практик, являющихся одним из обязательных элементов учебного процесса и обеспечивающих знакомство студентов с главными характеристиками реальных организаций и освоение важнейших навыков менеджмента на основе участия в их деятельности.

Рабочим учебным планом (РУП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной, очно-заочной и заочной форм обучения предусмотрено прохождение за период обучения ***одной учебной практики***.

2 Цели учебной практики

Целями учебной практики являются:

1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов;

2) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера – организационно-управленческой и предприниматель-

ской, а также дополнительного вида деятельности: информационно-аналитического;

3) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;

4) формирование базовых компетенций исполнителя и/или координатора в сфере организационного управления.

3 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

1) знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией;

2) знакомство с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления;

3) знакомство и описание производственно-технической (операционной) подсистемы управления (организация основного производственного процесса или основного вида деятельности организации);

4) изучение особенностей социальной подсистемы управления;

5) изучение экономической подсистемы управления;

6) изучение информационной подсистемы управления;

7) изучение маркетинговой подсистемы управления. Анализ элементов внешней среды организации.

4 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика базируется на компетенциях, полученных студентами при изучении следующих дисциплин: экономическая теория, статистика, теория менеджмента, институциональная экономика, корпоративная социальная ответственность, информационные технологии в менеджменте.

Компетенции, полученные студентами при прохождении учебной практики, позволяют лучшим образом осваивать базовые и вариативные дисциплины, изучаемые на 2, 3, 4, 5 курсах согласно РУП.

5 Типы, способы и формы проведения учебной практики

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

6. Место, время и продолжительность проведения учебной практики

Учебная практика проходит в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих профилю направления подготовки.

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его желанию.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с профильными предприятиями и организациями, к числу которых относятся НП «Алтайский биофармацевтический кластер», Администрация Бийского района, ОАО АКБ «Народный земельно-промышленный банк», АО «ФНПЦ «Алтай», ЗАО «Алтайвитамины», ОАО «Бийский котельный завод», ОАО «БПО «Сиб-прибормаш», ЗАО «Алтайский бройлер», ООО «Бийский завод стеклопластиков», ОАО «Иткульский спиртзавод», ООО «Бочкаревский пивоваренный завод», ООО «Инженерные защитные системы», ООО «ТММ», ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ 24». Направление на практику студентов оформляется приказом по институту. Приказ должен быть выпущен не позднее, чем за неделю до начала практики.

В период практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Сроки учебной практики отражаются в календарном учебном графике на учебный год. Согласно РУП очной, очно-заочной и заочной форм обучения учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре. Продолжительность практики 2 учебные недели.

Конкретная дата начала и окончания практики определяется в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и оговаривается в приказе и в направлении на практику.

Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения заведующего кафедрой на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса даты прохождения практики.

Рабочим местом студента может выступать любое структурное подразделение организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, а также носить учебный характер.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Оплата труда студентов в период практик при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ для организаций соответствующей отрасли, а также в

соответствии с договорами, заключенными БТИ АлтГТУ с организациями различных организационно-правовых форм.

Все студенты обязательно проходят на предприятии инструктаж по технике безопасности и промсанитарии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

7 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные (ОК) и общепрофессиональные (ОПК) компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения учебной практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

Прохождение практики обеспечивает:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

- разработку предложений по совершенствованию направлений деятельности исполнителя и координатора в организации;

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работ в соответствии с выбранной темой.

В результате прохождения практики студенты закрепляют на практике полученные в ходе изучения теоретических курсов знания, приобретают необходимые для будущей профессиональной деятельности умения и навыки (**Приложение А**).

8 Структура и содержание учебной практики

8.1 Содержание и трудоемкость основных этапов учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Содержание и трудоемкость основных этапов учебной практики приведены в таблице 2.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры должен провести организационное собрание. На собрании студенты получают следующий пакет документов:

- программу практики;
- направление на практику.

Студент до начала практики обязан ознакомиться с программой практики, составить (совместно с руководителем практики от кафедры) задание (**Приложение Б**) с указанием конкретной даты исполнения каждой задачи (мероприятия) и согласовать задание на практику с руководителем практики от предприятия. Оформленное задание утверждается заведующим профилирующей кафедры и выдается студенту не позднее даты начала практики.

Таблица 2 – Содержание и трудоемкость основных этапов учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Ауд.	СРС	
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап. Виды работ: а) оформление договора, направления на практику, задания на практику; б) ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; в) инструктаж по технике безопасности; г) консультация по оформлению документации	8 2 2 2 2	- - - - -	Устный опрос
2	Основной этап. Виды работ: а) организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; б) ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику; в) работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение инди-	4 4 - -	84 - 4 40	Проверка ведения дневника практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Ауд.	СРС	
1	2	3	4	5
	видуальных заданий; г) сбор материалов по практике в соответствии с заданием	-	40	
3	Заключительный этап. Виды работ: а) оформление отчета по практике; б) подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия	12 10 2	- - -	Письменный отчет, презентация
	ИТОГО:	24	84	-

8.2 Содержание учебной практики

В ходе прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, с особенностями управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и контрольных и/или курсовой работ.

В ходе прохождения учебной практики студент должен выполнить следующие задания:

1) дать общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);

2) определить структуру и особенности ключевых подсистем управления в организации (или ее подразделения):

а) *производственно-техническая (операционная) подсистема* – материальные средства, комплекс машин, оборудования, сырья, материалов, инструментов, энергии. Призвана обеспечивать переработку входящих ресурсов в готовый продукт или услугу, предлагаемые организацией внешней среде;

б) *социальная подсистема* – совокупность людей, работающих в организации со сложным комплексом отношений между ними. Основу подсистемы составляет работа с персоналом: подбор, обучение, мотивация, развитие и обеспечение профессионального роста;

в) *экономическая подсистема* – обеспечивает совокупность экономических процессов, происходящих в организации: движение капитала, денежных средств; соотношение затрат и доходов, другие экономические показатели;

г) *информационная подсистема* – совокупность организационно-технических средств, обеспечивающих каналы и сети организации соответствующей информацией для коммуникаций в управлении организацией;

д) *маркетинговая подсистема* – обеспечение потребностей клиентов в продуктах и услугах организации путем изучения рынка, создание системы сбыта, организации оптимального ценообразования и эффективной рекламы, а

также организация активного воздействия на рынок и существующий спрос для увеличения рыночной доли и повышения рентабельности продаж;

3) выделить факторы внешней среды организации (или ее подразделения) и дать им характеристику.

Программа учебной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий в соответствии с календарным графиком. Руководитель практики от кафедры, учитывая особенности организации – базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Подробная характеристика задач учебной практики включает.

1. Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией. Знакомство с организацией начинается с экскурсии по основным производствам и ее подразделениям. Данный раздел практики предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка, миссия данной организации, стратегия ее развития);

- основных документов, регламентирующих деятельность организации;

- характера организационной собственности: частная, государственная, смешанная;

- принадлежности организации по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная;

- организационно-правовой формы организации (ООО, АО, кооператив, совместное предприятие и др.);

- характеристики организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;

- эффективности деятельности организации.

Если организация диверсифицированная или крупная специализированная (завод, концерн, холдинг и др.), в этом случае студент рассматривает одно из ее подразделений как самостоятельную организационную единицу.

Дополнительно в приложении к этому разделу представить копии основных организационных документов.

2. Знакомство с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- основных функций управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте которого организовано прохождение практики;

- видов деятельности и объема производства продукции (работ, услуг);

- производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);

- организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб);

- технико-экономических показателей деятельности за 1-2 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость);

- ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей;
- финансового положения (прибыль, рентабельность);
- взаимоотношений с другими организациями (поставщики, кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.);
- внешнеэкономической деятельности.

Необходимо описать структуру управления организацией. Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного и функционального руководства. Представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку. Для этого необходимо ознакомиться со штатным расписанием организации и: 1) представить организационную структуру в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них (таблица 3); 2) определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки.

Таблица 3 – Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Проанализировать виды и содержание деятельности, функции, выполняемые менеджером в организации (таблица 4).

Таблица 4 – Деятельность менеджера организации

Наименование должности и принадлежность к подразделению организации	Содержание деятельности и функций
Перечень видов деятельности, выполняемых менеджером	
Перечень функций менеджера	
Планирование	
Организация	
Мотивация	
Контроль	

Проанализировать эффективность распределения рабочего времени менеджера на основе проведения фотографии рабочего времени (ФРВ):

- оценить эффективность использования рабочего времени специалиста.

При анализе ФРВ: 1) выделить удельный вес времени на выполнение менеджером (специалистом) творческих и нетворческих операций; 2) оценить рациональность использования рабочего времени; 3) выделить факторы нерационального использования рабочего времени; 4) указать причины, усугубляющие

перегруженность менеджера; 5) оценить график работы специалиста (менеджера) с точки зрения гибкости: гибкий цикл, скользящий график, переменный рабочий день, очень гибкий график, гибкое размещение.

Дополнительно в приложении к этому разделу представить копию должностной инструкции специалиста организации, обязанности которого выполнялись студентом в период практики.

3. Изучение производственно-технической подсистемы (организация основного производственного процесса). После знакомства с основным, вспомогательным и обслуживающим производством организации и ее структурными подразделениями:

- дать характеристику производственного процесса;
- описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство); определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное);
- представить структуру производственного цикла в виде схемы;
- назвать используемые технологические процессы (технологии производства);
- перечислить задействованное оборудование, режимы его работы;
- обозначить необходимость и перспективы совершенствования технологического и производственного процессов (по мнению специалистов организации);
- указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы; описать организацию одного из обеспечивающих или обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.).

4. Изучение социальной подсистемы. Познакомиться с работой службы управления персоналом и его отделами. Обратить внимание на кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов:

- перечислить функции службы управления персоналом;
- перечислить используемые в организации кадровые технологии;
- перечислить социальные программы в организации, выделив их направленность, категорию работников, планируемую эффективность;
- описать используемые в организации методы управления и подтвердить их практическим примером.

5. Изучение экономической подсистемы управления. После знакомства с программой данного раздела необходимо:

- указать, какие службы занимаются финансовыми и планово-экономическими вопросами;
- представить структуру финансовых ресурсов фирмы (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.), обозначить удельный вес каждой составляющей.

6. Изучение информационной подсистемы управления. После знакомства с работой специалистов, организацией их работы на примере менеджера-специалиста конкретного подразделения необходимо рассмотреть и описать:

- техническое оснащение рабочего места менеджера (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;

- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей в работе менеджеров;

- информационные каналы менеджера;

- программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.); организацию системы информационной безопасности (как организован доступ менеджера к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

7. Изучение маркетинговой подсистемы управления. Анализ основных элементов внешней среды организации. Данный раздел практики предполагает:

- описание подхода, который используется организацией при взаимодействии с рынком (производственный или клиентский);

- описание положения организации на рынке (характеристика внешней среды).

Внешняя среда организации представляет собой совокупность активно действующих субъектов и сил, которые находятся вне сферы непосредственного контроля со стороны менеджеров организации и могут оказать влияние на ее развитие и выбор стратегии.

На основе наблюдения, личного непосредственного контакта с руководителями и сотрудниками организации необходимо выделить и назвать основные элементы внешней среды организации: макросреды (политические, экономические, социокультурные, технологические) и микросреды (клиенты, потребители продукта, поставщики, конкуренты, общественные группы); особенности стратегий организации на отечественном и/ или внешнем рынке; характеристику ключевых факторов успеха отрасли, в которой работает организация.

Ключевые факторы успеха (КФУ) – это общие для всех организаций отрасли переменные, реализация которых дает возможность улучшить конкурентные позиции организации в отрасли. Они зависят от экономической и технической характеристики отрасли, используемых в отрасли как механизмы конкурентной борьбы, например, пищевая отрасль – имидж производителя, качество продукции, простота технологии, эффект масштаба, сбытовая сеть, ориентация на физиологические потребности; нефтегазовая – местоположение источников сырья, коммуникации и инфраструктура; фармацевтическая – исследовательская база, инновации, сбытовая сеть и др.

8. Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике. Итоговая конференция по практике. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

8.3 Задание по научно-исследовательской работе студента

Прохождение студентом учебной практики возможно в форме научно-исследовательской работы.

Тема научно-исследовательской работы студента (НИРС) должна быть актуальна с точки зрения выпускающей кафедры и организации – базы практики, носить в основном исследовательский, поисковый характер. Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой студентов (до 4-х человек) в зависимости от масштабности темы.

Научно-исследовательская работа студентов должна быть оформлена отдельным отчетом или тезисами статьи. Отчет по НИРС должен состоять из разделов: цель научной работы; предмет исследования; методика проведения исследования; анализ полученных результатов; выводы и предложения; список использованных источников.

Примерная тематика научно-исследовательских работ студентов:

- 1) разработка системы целей организации;
- 2) проект организации;
- 3) проект стратегии организации;
- 4) исследование системы управления в организации;
- 5) организационное проектирование;
- 6) разработка организационно-экономических мероприятий совершенствования системы управления;
- 7) диагностика управленческих проблем организации;
- 8) разработка управленческого решения;
- 9) программа управленческой деятельности;
- 10) аналитические инструменты в деятельности менеджера;
- 11) функциональные сферы менеджмента в организации.

Тема НИРС может совпадать с тематикой курсовой и/или выпускной квалификационной работ студента.

На НИРС преподавателем-руководителем заполняется задание по утвержденной форме.

Научно-исследовательская работа должна быть оформлена в виде пояснительной записки. Отчет по НИРС составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Наиболее интересные отчеты по НИРС рекомендуются кафедрой для представления на научных конференциях. Тему исследования студент может выбрать самостоятельно и согласовать ее с руководителем практики.

9 Организация проведения учебной практики

9.1 Обязанности профилирующей кафедры

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения; выделение в качестве руководителей практики опытных преподавателей; распределение в соответствии с заключенными с предприятиями договорами студентов по предприятиям-базам практики; обеспечение предприятия, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики; проведение перед началом практики организационного собрания студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики; осуществление контроля за организацией и проведением практики студентов на предприятии, за соблюдением ее сроков и содержания.

9.2 Обязанности руководителя практики от БТИ АлтГТУ

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой студента. Перед прохождением практики руководитель: составляет общее и индивидуальное задание на практику каждому студенту с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативно-правовых документов и актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов; обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе; проводит консультации по решению задач практики; осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении студентами практики; дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам; принимает участие в защитах студентами отчетов о прохождении практики; оформляет отчет руководителя практики по установленной форме (в 2 экз.) и сдает его на выпускающую кафедру.

9.3 Функции предприятия-базы практики

Предприятия (организации), являющиеся базами практики, представляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики; соблюдают согласованные с вузом календарные планы прохождения практики; оказывают помощь в подборе тем и материалов для курсовых работ; обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного предприятия (организации), в том числе времени начала и окончания работы.

9.4 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)

На предприятии (в организации) – месте прохождения студентом практики, должен выделяться руководитель практики из числа высококвалифицированных специалистов (инженеров-конструкторов, инженеров-технологов, экономистов, маркетологов и т.п.) или менеджеров предприятия (организации), который обеспечивает совместно с руководством организации необходимые условия (в том числе по технике безопасности и охране труда) для эффективного прохождения практики в установленные заданием сроки; осуществляет ежедневное руководство и ведет табельный учет посещаемости студента-практиканта, обеспечивает соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение ими правил безопасности и контроль за ходом практики и дисциплиной практиканта; осуществляет текущие консультации по прохождению практики и решению ее задач; помогает в сборе необходимой информации и материалов; подтверждает в дневнике практиканта выполненные им работы; составляет и подписывает (подпись заверяется печатью) отзыв (с указанием оценки) о практике студента.

В отзыве должна быть дана характеристика обучающегося с позиции овладения знаниями, умениями и навыками для решения практических задач в профессиональной деятельности на уровне предприятия в целом и его подразделений; отмечена способность к творческому мышлению, организаторской и управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность, а также указаны недостатки и пробелы в подготовке бакалавра.

В отзыве необходимо перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненным студентом работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

9.5 Обязанности студентов-практикантов

При прохождении практики студент обязан: своевременно прибыть на место практики, строго выполнять задание на практику; изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и санитарии; добросовестно и творчески выполнять порученную работу; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представлять руководителям практики отчетную информацию о результатах выполненных работ; в установленные сроки являться на консультации к руководителю практики от кафедры; подготовить и в установленные сроки сдать на проверку отчет о прохождении практики руководителю от кафедры; в установленные сроки защитить отчет о прохождении практики.

Конкретное содержание практики определяется, в основном, составом задач, поставленных перед практикантом руководителями практики от кафедры и предприятия (организации), где будет занят студент.

Студенты должны проявить себя активными работниками, принципиальными в постановке и решении вопросов, относящимися к их компетенции, быть

тактичными, вежливыми и предупредительными в обращении со всеми работниками и клиентами предприятия (организации).

Рабочий день практиканта должен устанавливаться в соответствии с режимом работы предприятия (организации), подразделения и должности, на которой будет занят студент.

В период практики студентом должно быть осуществлено прохождение инструктажа по технике безопасности и охраны труда, изучение внутреннего распорядка и правил работы на предприятии (в организации).

9.6 Контроль хода прохождения практики

Целью контроля проведения практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студентам в выполнении программ практики.

Контроль со стороны вуза должен осуществляться руководителем практики, заведующим кафедрой, представителями учебно-методического отдела БТИ АлтГТУ. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия или староста группы студентов.

Проверка выполнения календарного плана и программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от вуза и предприятия по каждому рабочему месту на основании календарного плана практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. Календарный план должен подписываться руководителем практики от вуза. По окончании практики на каждом рабочем месте календарный план должен подписываться руководителем практики от предприятия.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике.

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики

В ходе учебной практики студенты используют различные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии и методы для выполнения различных видов работ. В числе образовательных технологий применяются следующие: проблемное обучение, междисциплинарное обучение, работа в команде, компьютерные (информационные) технологии. Для подготовки и осуществления научного исследования студенты используют общенаучные и специальные методы научных исследований.

Для выполнения задания по учебной практике студенты используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, MS Excel, MS Power Point.

11 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Для прохождения учебной практики студенты получают пакет документов, включающий: задание на практику; программу учебной практики.

12 Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

По окончании практики студент получает отзыв о практике у руководителя от организации, где он ее проходил.

Подпись руководителя заверяется постановкой печати организации.

На конечной стадии практики студент-практикант составляет письменный отчет и в установленные сроки представляет его руководителю практики от института на проверку в сброшюрованном виде.

Защита отчета о практике осуществляется на последней неделе практики. Допускается проведение защиты в более поздние сроки, но не позднее 31 августа текущего года. Основанием для допуска к зачету по практике является полностью оформленный отчет, календарный план, дневник практики (**Приложение В**) и наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются по решению кафедры в соответствии с календарным учебным графиком и доводятся до студентов через объявление на доске объявлений кафедры или посредством электронной рассылки на электронную почту группы и/или личные электронные адреса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава. Защита отчета состоит в заслушивании доклада студента о прохождении практики (8...10 мин) и в ответах на вопросы членов комиссии по существу отчета и практики. В результате защиты студент получает зачет с оценкой.

Фонд оценочных средств по учебной практике, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей, критериев и шкал оценивания, представлен в **Приложении Г**.

В частности, итоговая оценка (дифференцированный зачет) выставляется в соответствии с достигнутым уровнем каждого из пяти критериев.

1. **Уровень оформления отчета по практике** (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

2. **Уровень выполнения задания по практике** (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

3. **Уровень презентации отчета по практике** (качество слайдов и доклада):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

4. **Уровень ответов на обобщающие вопросы**, нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента:

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);
- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

5. **Уровень ответов на специфические вопросы** (по конкретному рабочему месту студента-практиканта):

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);
- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

Защита отчета оценивается по модульно-рейтинговой системе (в баллах).

При выведении итоговой оценки за учебную практику принимается во внимание оценка, выставленная руководителем от организации.

Результаты в баллах переводятся в отметки: «отлично» (от 75 до 100 баллов), «хорошо» (от 50 до 74 баллов), «удовлетворительно» (от 25 до 49 баллов), «неудовлетворительно» (от 0 до 24 баллов), которые заносятся в зачетные книжки студентов и зачетные ведомости. Ликвидация задолженности по практике производится, как правило, путем повторного прохождения практики в каникулярное время.

Отметка по практике приравнивается к отметке по теоретическим дисциплинам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Отчеты по практике хранятся на кафедре 3 года.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть отчислен из высшего учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном в вузе.

Требования к отчету о практике.

Отчет о практике оформляет каждый студент независимо от вида задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (**Приложение Д**);
- задание и календарный план практики, подписанный руководителями практики (**Приложение Б**);
- дневник практики (**Приложение В**);

- отзыв руководителя практики со стороны предприятия;
- введение;
- анализ выполненной работы;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Введение должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

Раздел «*Анализ выполненной работы*» является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации.

Раздел «*Техника безопасности и охрана труда*» (по желанию студента) содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе «*Заключение*» студент должен:

- кратко изложить состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);
- отметить недостатки действующей системы и конкретные пути ее улучшения или замены;
- проявить общекультурные и профессиональные компетенции.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

Требования к оформлению отчета о практике.

Отчет о практике печатается на листах формата А4 (210X297 мм).

Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

При написании текста на листах необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Используемый шрифт Times New Roman – 14, интервал – 1,5, абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 мм.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

13.1 Основная литература

Перечень источников	Место расположения (кол-во экземпляров)
1. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 304 с. : ил., табл. -	ЭБС «Университетская библиотека ON-

Перечень источников	Место расположения (кол-во экземпляров)
Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253791 (дата обращения: 01.06.2016)	LINE»
2. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - Кн. 1. - 661 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3721-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
3. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова; под ред. В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 254 с. - (Менеджмент). - ISBN 5-238-00764-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118326 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
4. Земцова, Л.В. Институциональная экономики: Учебное пособие / Л.В. Земцова. – Томск: Эль-Контент, 2012. – 168 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=208704 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
5. Воронцов, Г.А. Правоведение для бакалавриата неюридических специальностей вузов России: учебное пособие / Г.А. Воронцов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Ростов-н/Д: Феникс, 2012. - 396 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256463 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
6. Мухаев, Р.Т. Правоведение: учебник / Р.Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 432 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
7. Кузнецов, И.Н. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
8. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 420 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
9. Лебедева, Н.Н. Институциональная экономика: Учебник для бакалавров / Н.Н. Лебедева, И.П. Николаева. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 208 с. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=221291 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
10. Вольчик, В.В. Институциональная и эволюционная экономика: Учебное пособие / В.В. Вольчик. – Ростов н/Д, 2011. – 228 с. //	ЭБС «Университетская

Перечень источников	Место расположения (кол-во экземпляров)
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=241080 (дата обращения: 01.06.2016)	библиотека ON-LINE»
11. Миляева, Л. Г. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. Г. Миляева. - Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2013.	Библиотека БТИ АлтГТУ: 82
12. Экономика предприятия: учебник / В.Я. Горфинкель, О.В. Антонова, А.И. Базилевич и др.; под ред. В.Я. Горфинкель. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 664 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-02371-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118958 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ON-LINE»
13. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации). Учебник для бакалавров / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 370 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01688-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114137 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ON-LINE»
14. Усачев, А.Е. Информатика: учебно-практическое пособие / А.Е. Усачев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет», Институт дистанционного и дополнительного образования. - Ульяновск: УлГТУ, 2013. - 121 с. : ил., табл., схем. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9795-1173-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363088 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ON-LINE»

13.2 Дополнительная литература

Перечень источников	Место расположения (количество экземпляров)
15. Карабанова, О.В. Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения / О.В. Карабанова. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 129 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4541-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363015 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
16. Экономика, анализ и планирование на предприятии торговли: учебник для вузов / под ред. А. Н. Соломатина. - СПб.: Питер, 2010. - 560 с.: ил. - (Учебник для вузов).	Библиотека БТИ АлтГТУ: 5 (ЧЗ – 1; Аб – 4)
17. Экономика предприятия: Тесты, задачи, ситуации: учебное пособие / А.Н. Романов, В.Я. Горфинкель, Б.Н. Чернышев и др.; под ред. В.Я. Горфинкель, Б.Н. Чернышев. - 5-е изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 336 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01557-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118265 (дата об-	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

ращения: 01.06.2016)	
18. Экономика предприятия (фирмы) / В.А. Фурсов, Н.В. Лазарева, В.В. Куренная и др. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 349 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233084 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
19. Уткина, Л. В. Экономика предприятия: учебное пособие / Л.В. Уткина; Алт. гос. техн. ун-т, БТИ. - Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2010. - 207 с.	Библиотека БТИ АлтГТУ: 86
20. Экономика предприятия: учебник / А.Н. Романов, В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар и др.; под ред. В.Я. Горфинкель. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 768 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01284-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118263 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
21. Петрова, Е.М. Экономика организации (предприятия). Краткий курс: учебное пособие / Е.М. Петрова, О.А. Чередниченко. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 184 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233094 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
22. Зеленков, М.Ю. Конфликтология. Учебник для бакалавров / М.Ю. Зеленков. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 324 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01918-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114168 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
23. Чернышова, Л.И. Деловое общение: учебное пособие / Л.И. Чернышова. - М.: Юнити-Дана, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-238-01455-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83253 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
24. Кузнецов, И.Н. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230 (дата обращения: 01.06.2016)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Учебно-методическое обеспечение учебной практики соответствует библиотечному фонду БТИ АлтГТУ.

Зав.библиотекой



Перышкина О.В.

14 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для оформления отчета по практике студенту необходим персональный компьютер.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДЕКОМПОЗИЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Основные понятия и категории менеджмента; организационно-правовые основы менеджмента; типы и особенности формирования организационных структур управления; основы организации производственного (операционного) процесса; основы управления персоналом; основные экономические показатели деятельности организации; роль и значение информации и информационных технологий для организации; экономические основы поведения организации на различных типах рынков; подходы и методы проведения анализа внешней среды	Давать общую характеристику организации; определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации; проводить описательный анализ деятельности организации в разрезе основных подсистем управления: производственной (операционной), социальной, информационной, экономической, маркетинговой и др.; использовать нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации, при подготовке отчета по практике; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах и использовать полученную информа-	Навыками самостоятельного овладения новыми знаниями и умениями при изучении основных направлений деятельности организации; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
			цию при подготовке отчета по практике	
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Правила построения устной и письменной речи; основы и принципы делового общения	Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; взаимодействовать с руководителем практики и сотрудниками организации; работать в коллективе организации; работать с документами, необходимыми для составления отчета по практике	Навыками делового общения; методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ; навыками работы в трудовом коллективе; навыками подготовки презентации по отчету по практике
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Функции, задачи, обязанности менеджера и/или исполнителя (координатора); назначение и функции основных подразделений организации; основные принципы и механизмы принятия управленческих решений	Эффективно выполнять функции менеджера и/или исполнителя (координатора) на конкретном рабочем месте; знакомиться с локальными (корпоративными) актами организации, содержащими принципы и механизмы принятия управленческих решений	Навыками работы в качестве менеджера и/или исполнителя (координатора) в трудовом коллективе

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФОРМА ЛИСТА С ЗАДАНИЕМ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Бийский технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

Кафедра «Экономика предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

ЗАДАНИЕ

По _____
наименование практики

студенту (студентам) группы _____
Ф.И.О. студентов

код, наименование направления

База практики _____
наименование организации

Форма проведения практики _____
стационарная, выездная

Сроки практики с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.

Обобщенная формулировка задания

Календарный план практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3

Руководитель практики от вуза

подпись

/ _____ /
Ф.И.О., должность

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

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

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	начальный базовый	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	начальный	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОПК-6: владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	начальный	письменный отчет; защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» и в **Приложении А** программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Критерии	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
1) <i>уровень оформления отчета по практике</i> (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность) высокий (без за-	75-100	<i>Отлично</i>

мечаний); 2) уровень выполнения задания по практике (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход) высокий (без замечаний); 3) уровень презентации отчета по практике (качество слайдов и доклада) высокий (без замечаний); 4) уровень ответов на обобщающие вопросы , нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента, высокий (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы); 5) уровень ответов на специфические вопросы (по конкретному рабочему месту студента-практиканта) высокий (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы)		
1) уровень оформления отчета по практике высокий или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); 2) уровень выполнения задания по практике высокий или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); 3) уровень презентации отчета по практике высокий или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); 4) уровень ответов на обобщающие вопросы, высокий или средний (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы); 5) уровень ответов на специфические вопросы высокий или средний (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы)	50-74	<i>Хорошо</i>
1) уровень оформления отчета по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 2) уровень выполнения задания по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 3) уровень презентации отчета по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 4) уровень ответов на обобщающие вопросы средний или низкий (получено приемлемое количество правильных ответов); 5) уровень ответов на специфические вопросы средний или низкий (получено приемлемое количество правильных ответов).	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Большинство критериев либо не реализованы, либо представлены на неудовлетворительном уровне	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

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

Перечень контролирующих материалов (приблизительный перечень обобщающих вопросов), нацеленных на выявление уровня теоретической и общепрофессиональной подготовки студента-практиканта при защите отчета по учебной практике:

1. Сообщите общие сведения об организации, в которой Вы проходили учебную практику.
2. Учредительные документы организации, в которой Вы проходили учебную практику.
3. Основной вид деятельности организации, в которой Вы проходили учебную практику.
4. Миссия организации, в которой Вы проходили учебную практику.
5. Стратегия организации, в которой Вы проходили учебную практику.
6. Организационно-правовая форма организации, в которой Вы проходили учебную практику.
7. Организационная структура управления предприятием, где Вы проходили учебную практику?
9. Тип структуры управления организацией, в которой Вы проходили учебную практику.
10. Состав и структура персонала организации, в которой Вы проходили учебную практику?
11. Система мотивации персонала организации, в которой Вы проходили учебную практику.
12. Основные производственные подразделения предприятия, где Вы проходили учебную практику.
13. Основные функциональные подразделения предприятия, где Вы проходили учебную практику.
14. Основные виды продукции предприятия, где Вы проходили учебную практику.
15. Основные технико-экономические показатели за 1-2 года деятельности предприятия, где Вы проходили учебную практику.
16. Уровень износа основных производственных фондов предприятия, где Вы проходили учебную практику.
17. Коэффициент использования производственной мощности предприятия, где Вы проходили учебную практику.
18. Основные функции менеджмента.
19. Основные документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия).
20. Организационно-правовые формы организаций.
21. Отличительные особенности ООО.
22. Отличительные особенности АО.
23. Типы организационных структур управления.
24. Отличительные особенности линейной структуры управления.
25. Отличительные особенности функциональной структуры управления.
26. Отличительные особенности линейно-функциональной структуры управления.
27. Отличительные особенности матричной структуры управления.
28. Отличительные особенности штабной структуры управления.
29. Отличительные особенности программно-целевой структуры управления.

30. Стили управления и их сравнительная характеристика.
31. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.
32. Функциональные категории персонала организаций.
33. Элементы системы стимулирования персонала.
34. Что такое «внешняя среда» организации?
35. Что такое «внутренняя среда» организации?
36. Что такое миссия организации?
37. Что понимается под стратегией развития организации?
38. Перечислите основные задачи стратегического менеджмента.
39. Перечислите основные задачи производственного менеджмента.
40. Тип организационной культуры предприятия.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2014 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2008 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Бийский технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

Экономический факультет

Кафедра «Экономика предпринимательства»

Отчет защищен с оценкой _____
« ____ » _____ 201 г.
Руководитель от вуза
_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

ОТЧЕТ

о _____
наименование практики

на _____
наименование организации

Студень гр. _____
индекс группы / подпись / Ф.И.О.

Руководитель от организации _____
подпись / Ф.И.О.

Руководитель от вуза _____
подпись / Ф.И.О.

Бийск 201__ г.

Авторы:

O. M.
(подпись)

О.В. Мельникова

L. G.
(подпись)

Л.Г. Миляева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Экономика предпринимательства»

« 02 » 06 20 16 г., протокол № 154

Заведующий кафедрой

L. G.
(подпись)

Л.Г. Миляева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании
Совета экономического факультета

« 02 » 06 20 16 г., протокол № 7

Декан факультета

L. G.
(подпись)

Л.Г. Миляева

Согласовано:

Руководитель ОПОП, профиль "Производственный менеджмент"

Согласовано:

И.С. Мех

Зав. производственной практикой
и трудоустройства выпускников

N. V.
(подпись)

Н.В. Татаринова

« 02 » 06 20 16 г.

Представитель работодателя:

Исполнительный директор
НП «Алтайский
биофармацевтический кластер»



Д.А. Белоусов

« 02 » 06 20 16 г.