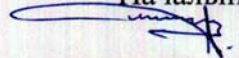


**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ

 Н. П. Щербаков

" 25 " ноября 2016 г.

Программа учебной практики
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

Менеджмент 38.03.02

Профиль подготовки

«Управление малым бизнесом»

Квалификация выпускника

бакалавр (прикладной)

Заочная форма обучения

Барнаул 2016

Предисловие: в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и учебным планом, учебная практика является *по типу практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков*.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г. №7.

1 Цели учебной практики

Целями учебной практики являются: получения знаний о будущей специальности и расширение профессионального кругозора студентов, стимулирование интереса к будущей профессиональной деятельности и развитие необходимых личностных качеств;

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- знакомство со специалистами в области менеджмента и требованиями, предъявляемыми к менеджерам в профессиональной среде в процессе участия в конференции-семинаре с привлечением специалистов и руководителей предприятий и организаций г. Барнаула;

- формирование навыков использования научного и методического аппарата дисциплин, полученных в процессе обучения;

- получение навыков проведения аналитических исследований в рамках предложенных тем (собрать материалы (нормативные документы, теоретические и аналитические материалы, статистические данные) в рамках выбранной темы исследования; охарактеризовать субъекты и объекты исследования; провести анализ и систематизацию собранных материалов; проиллюстрировать результаты исследования с помощью таблиц, рисунков, графиков и диаграмм);

- представление собственного видения исследуемой темы, с выводами и предложениями на основе полученных результатов исследования;

3 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

экономическая теория, социология, психология, институциональная экономика, культура речи и деловое общение, история Сибири и Алтая, история государственного и муниципального управления в России.

На основе изучения вышеперечисленных дисциплин студенты должны
Знать:

- базовые ценности мировой культуры и основы экономических систем;
- законы развития общества;

Уметь:

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- оперировать знаниями о развитии общества;
- анализировать и оценивать исторические события и процессы;
- аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

Владеть:

- культурой мышления;
- способен к обобщению и анализу информации;
- способен анализировать социально-значимые проблемы;

математика, информационные технологии в менеджменте.

Знать:

- информационные технологии, применяемые в менеджменте;
- методы получения, хранения и переработки информации с использованием компьютера;
- методы количественного анализа и моделирования;

Уметь:

- использовать информационные технологии в менеджменте;
- обобщать и анализировать информацию;

Владеть:

- современными технологиями в менеджменте;
- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

теория менеджмента, корпоративная социальная ответственность.

Знать:

- основные понятия, категории и инструменты, применяемые в сфере теории менеджмента;
- инструментарий стратегического менеджмента;

Уметь:

- описывать управленческие процессы с использованием профессиональной терминологии;
- учитывать аспекты социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации;

Владеть:

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений.

Учебная практика является важным этапом обучения бакалавра, способствует формированию у студентов представления о будущей профессии, возможных направлениях деятельности и требованиях к выпускникам со стороны работодателей. Исследовательская часть практики позволит студентам приобрести навыки исследовательской деятельности.

4 Типы, способы и формы проведения учебной практики

- Учебная практика студентов направления «Менеджмент» 38.03.02 является первым этапом в системе практик по данному направлению.
- Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Учебная практика состоит из двух частей: первая часть - семинар со специалистами и руководителями предприятий и организаций г. Барнаул ; вторая часть - научно-исследовательская часть (выбор темы для самостоятельного исследования из списка, предложенного в программе). Обязательными элементами являются предоставление отчета, оформленного в соответствии с требованиями вуза и защита выполненного индивидуального задания.
- Способ проведения учебной практики - стационарная. Форма проведения - дискретно по периодам проведения практик.

5 Место и время проведения учебной практики

В соответствии с учебным планом учебная практика проходит во 2-м семестре в течение 2 недель на базе кафедры менеджмента АлтГТУ.

Объем практики 3 ЗЕТ.

6 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики студент приобретает следующие общекультурные и профессиональные компетенции :

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

6. Компетенции, обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции			
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	принципы развития и закономерности функционирования организации; основные элементы процесса стратегического управления; виды управленческих решений и методы их принятия; возможные последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации; выявлять ключевые элементы организационно-управленческой деятельности; принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; принимать участие в разработке корпоративных стратегий развития организации; использовать математические модели принятия решений	механизмом командного взаимодействия для решения управленческих задач; навыками разработки и реализации мероприятий по осуществлению управленческих решений; способностью разрабатывать управленческие решения
ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основные правила публичного выступления; стили современного русского литературного языка; основные законы коммуникации и правила речевого этикета	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; корректно, правильно и четко излагать свои мысли; применять теоретические знания в практической коммуникативной деятельности	навыками работы в команде для решения управленческих задач; способами эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	методы исследования организационной структуры предприятия; методы анализа рисков и социально-экономической эффективности решений в управлении организацией; нормативные и правовые документы	Применять нормативно-правовые документы; обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать их влияние на организацию	способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач управления предприятием; статистическими качественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
ОПК-7	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	роль и значение информации и информационных технологий в деятельности организации; автоматизированные	работать со специализированными компьютерными программами; взаимодействовать со службами информационных технологий при	навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; навыками сбора и переработки информации

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационные технологии в управлении предприятием	решении задач; применять информационно-коммуникативные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	с учетом требований информационной безопасности
ПК-11	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	роль и значение информации и информационных технологий в развитии управленческой и экономической деятельности организации; автоматизированные информационные технологии в управлении предприятием; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в сфере внутренних коммуникаций; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией	работать со специализированными компьютерными программами; взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач; применять информационные технологии для решения управленческих задач; использовать программы для работы с деловой информацией и основными интернет технологиями	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; навыками сбора и переработки информации для анализа деятельности персонала; средствами сбора информации для анализа рынка консалтинговых услуг; средствами обработки деловой информации
ПК-17	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	особенности рынка новых или усовершенствованных продуктов; процедуру разработки, создания, и реализации планов в сфере инновационных продуктов; методы оценки эффективности инноваций; особенности организации сбыта инноваций	проводить анализ рынка инновационных продуктов; проводить исследование конкурентов в среде инновационных продуктов составлять бизнес-план на создание инновационного продукта; проводить экономическую оценку эффективности инновационного продукта	методикой бизнес- планирования инновационной деятельности на предприятии; способами финансирования и методикой оценки эффективности инновационной деятельности

7 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 10 часов.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом задания:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики (4 часа).	Индивидуальное задание
2	Ознакомительно-экскурсионный	Экскурсия на предприятие г. Барнаула или семинар (4 часа).	Экскурсии. Участие в деловой игре.
3	Аналитический	Сбор, обработка и анализ фактических и литературных данных (материалов) для выбранной теме исследования. Составление графиков, диаграмм, таблиц, обсуждение с руководителем (50 часов)	Собранные материалы, составленные таблицы, графики и диаграммы
4	Отчетно-презентационный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике и его защита (50 часов)	Отчет по учебной практике и его защита

Рекомендуемые темы исследований в период прохождения учебной практики

1. Механизм государственного воздействия на предпринимательскую деятельность и экономику страны.
2. Промышленность РФ и ее роль в развитии экономики страны.
3. Современное предприятие отрасли и роль экономиста-менеджера в управлении предприятием.
4. Планирование и прогнозирование на предприятиях в рыночных условиях.
5. Основные функции и цели предприятия в условиях рынка.
6. Проблемы развития малых предприятий в России.
7. Основы конкурентоспособности предприятия.
8. Концентрация и монополизация в экономике.
9. Организационно-правовые формы бизнеса.
10. Факторы, влияющие на эффективное функционирование предприятий в условиях рынка.
11. Цикличность развития рыночной экономики.
12. Социальные, экономические и экологические последствия НТП.
13. Особенности исторического развития промышленности Алтайского края.
14. Роль государства в рыночной экономике.
15. Характеристика инвестиционного климата в России на современном этапе.
16. Характеристика рынка ценных бумаг и особенности его формирования в России.
17. Особенности развития предприятий машиностроительного комплекса Алтайского края в современных условиях.
18. Себестоимость продукции как экономическая категория и экономический показатель.
19. Проблемы глобализации мировой хозяйственной системы.
20. Тенденции развития акционерного капитала в России.
21. Маркетинг как социальный процесс и философия предпринимательской деятельности.
22. Анализ конъюнктуры отраслевых товарных рынков (по выбору).
23. Основы управления государством в Древней Руси: законодательные основы и экономические инструменты.
24. Развитие управленческой мысли в России в XIX веке – веке реформ.
25. Управленческая мысль в России в начале XX века. А.П. Столыпин и его концепция модернизации России.
26. Процессный подход в менеджменте (управленческие функции).
27. Системный подход в менеджменте.
28. Роль кредита и банков в рыночной экономике.

29. Денежное обращение и инфляция.
30. Закон спроса и закон предложения – основные законы рыночной экономики.
31. Особенности управленческого труда.
32. Свойства человека как объекта управления.
33. Рынок интеллектуальных продуктов.
34. Моделирование как средство управления.
35. Производственные отношения, их сущность и содержание.

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Для осуществления исследовательской работы студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы: <http://elib.altlib.ru>, <http://window.edu.ru/>, <http://edu.secna.ru/> и др.

Для публичного представления результатов исследовательско-реферативной работы (реферата) используется презентация, подготовленная с помощью специального программного обеспечения (Power Point и др.).

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в процессе прохождения учебной практики: программа практики, задание на практику, методические указания по проведению учебной практики.

10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Оформление результатов практики

По окончании учебной практики студенты составляют отчет и сдают его руководителю, который составляет рецензию, оценивает работу и допускает к публичной защите.

Студенты защищают отчет в комиссии, состоящей из руководителя практики, заведующего кафедры и приглашенного преподавателя кафедры. Формы представления работ для публичной защиты: доклад и презентация или стендовый доклад.

При сдаче отчётов о практике используется фонд оценочных средств, содержащийся в программе практики. К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчёт о практике в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12 330 и программы практики.

Сдача отчёта о практике осуществляется на последней неделе практики.

Допускается сдача отчёта о практике в более поздние сроки, но не позднее последнего дня семестра, в котором заканчивается практика.

Студентам, успешно сдавшим отчёт о практике, в ведомости и в зачётные

книжки выставляется зачёт с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также рейтинг в диапазоне 25-100 баллов с учётом мнения руководителя практики, полноты и качества отчета, результатов сдачи отчета, других материалов (например, характеристики с места практики).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Если студент не сдал отчёт о практике, в ведомости выставляется «неудовлетворительно». Кафедра принимает решение о возможности повторной сдачи отчета и её дате и сообщает о своём решении в деканат.

Для студентов, не выполнивших программу практики по неуважительной причине, её повторное прохождение осуществляется с разрешения проректора по учебной работе (по формам обучения). При наличии разрешения практика реализуется в свободное от учёбы время.

Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

Оформление отчета по практике

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2 дня учебной практики. Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Сроки практики определяются учебным графиком.

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете (в соответствии с заданиями):

- 1) титульный лист;
- 2) задание и календарный план практики, подписанные руководителем практики;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение - выводы и рекомендации. При формировании заключения студент должен проявить общекультурные и профессиональные компетенции изложенные в программе практики.
- 7) список источников информации;
- 8) приложения.

- Титульный лист оформляется текст отчета оформляется согласно СТО АлтГТУ 12570 «Общие требования к текстовым, графическим и программным документам».

- Задание и календарный план практики оформляются согласно СТО АлтГТУ 12 330 - 2016 ПРАКТИКА Общие требования к организации, проведению и программе практики;

- Текст отчета оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа. Объем отчета - 15-25 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов;

Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается; нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всего отчета, номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

Текст отчета должен быть выполнен литературным и профессионально грамотным языком;

Если отчет набран на компьютере, то необходимо выполнять требования ГОСТ 7.32-2001: при распечатке использовать шрифт №12, 14 и одинарный или полуторный межстрочный интервал; соблюдать следующие поля: левое - 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой;

Таблицы, рисунки (графический и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка – под ним. На таблицы и рисунки в тексте пояснительной записки должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями;

Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте пояснительной записки. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит, как правило, из номера раздела (части) и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него;

В отчете обязательны библиографические ссылки на источники цитат и заимствований, представленные в списке литературы. Номер ссылки проставляется арабскими цифрами в квадратных скобках (например, [1]);

В список литературы включаются все использованные при подготовке отчета источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте;

Приложения должны содержать материалы вспомогательного характера (схемы, спецификации, большие таблицы и т.д.). Приложения включают в общую нумерацию листов отчета и размещают после списка использованных источников. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в тексте одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Дневник по практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В дневнике должны быть указаны даты сбора материалов для отчета и его оформление, а также другая работа, выполняемая в подразделении управления персоналом по поручению руководителя практики (работа с документами, участие в процедурах деловой оценки, адаптации, обучения и др.). В конце практики дневник заверяет руководитель от организации (подпись, печать).

Аттестация студентов по результатам практики

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет, дневник по практике.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой по 100 балльной шкале согласно требованиям Положения о модульно-рейтинговой системе. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка, полученная на зачете по практике, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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 (способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ОК-5 (способен работать в коллективе, толерантно воспринимая)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия)			
ОПК-1 (владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ОПК-7 (способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-11 (владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-17 (способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике

деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели)			
--	--	--	--

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

Показатели оценивания компетенций представлены в п. 6 «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть. При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	отлично
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	хорошо
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	удовлетворительно
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	Неудовлетворительно

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

Типовые контрольные задания по учебной практике:

1. Жизненный цикл предпринимательской организации (ОК-3)
2. Индивидуальный предприниматель: права и преимущества (ОК-3, ОПК-7)
3. Личностные характеристики предпринимателей. Основные качества цивилизованных предпринимателей (ОК-5)
4. Необходимые условия формирования предпринимательства (ПК-17)
5. Общая характеристика предпринимательской среды (ОПК-7)
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений предпринимателей с работниками (ОПК-1, ПК-11)
7. Понятие, виды и классификация физических и юридических лиц (ОПК-1)
8. Постоянные, переменные и общие издержки производства (ПК-17)
9. Предпринимательский капитал и способы его формирования (ПК-11, ПК-17)
10. Принципы организации предпринимательской деятельности (ПК-11)
11. Принятие предпринимательского решения (ОПК-7, ПК-11)
12. Пути повышения эффективности деятельности предприятия (ОПК-7, ПК-11)
13. Роль малого предпринимательства в экономике (ОПК-7, ПК-17)
14. Сущность и содержание предпринимательской деятельности (ПК-11)
15. Условия осуществления предпринимательской деятельности (факторы производства) (ПК-17)
16. Формы и виды конкуренции в условиях перехода России к рыночной экономике (ОК-5, ПК-17)
17. Цели, задачи и формы предпринимательской деятельности (ПК-11)

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 12330-2016 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2015 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике».

ТЕСТ № 1

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Перечислить основы разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе создания нового предприятия (ОК-5).
2. Перечислить основные приемы эффективных продаж инновационных товаров (ОК-5, ПК-11,17).

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 2

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. методы и методики формирования маркетинговой стратегии продукта (ОПК-1).
2. охарактеризовать PR- компании предприятия; каналы распространения рекламной информации о деятельности предприятия и оказываемых услугах (ОПК-7).

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 3

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений, осуществляемых в малом бизнесе (ПК -17);
2. приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала в малом бизнесе (ОК-5.ОПК-7);

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 4

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. перечислить и охарактеризовать основные офисные технологии и специальное программное обеспечение сервисной (туристской) деятельности, основные интернет технологии (ПК-11).
2. перечислить и охарактеризовать основные электронные справочные службы в деятельности предприятия (технологии поиска документальной информации, базы данных, глобальные поисковые системы и каталоги, телетекст, телеавтограф, видеотека и др.) (ПК-17).

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 5

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. оценить межличностные взаимоотношения в коллективе между подчиненными; между руководителем и подчиненными (ОК-5).
2. критерии оценки удовлетворенности потребителей услугами предприятия, соответствия стандартов качества в малом бизнесе (ОПК-1).

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 6

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. обосновать методику продвижения инновационного продукта на рынок (ПК-11).
2. дать характеристику основным технологиям в малом бизнесе(ОК-3)

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 7

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Перечислить организационные основы малого бизнеса (ОК-5);
2. Дать характеристику основным информационным технологиям и специальному программному обеспечению малого бизнеса (ПК-17).

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 8

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Перечислить основные опасности и угрозы в малом бизнесе (ПК-11,17);
2. Перечислить основную специальную литературу и научно-техническую информацию, отражающую достижения науки в малом бизнесе (ОПК-1);

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

ТЕСТ № 9

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Перечислить основные особенности организации малого бизнеса в России (ОК-5,ПК-11);
4. Основные формы управления предприятиями малого бизнеса (ПК-11);

Зав. кафедрой Менеджмента
Составил

Сычёва И.Н.
Свистула И..А.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2015. – 272 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».
2. Дубровин И.А., Бизнес-планирование на предприятии: Учебник для бакалавров. Учебник [Электронный ресурс]. М.: «Дашков и К», 2013. – эл. доступ в ЭБС «Лань» (гриф УМО).
3. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова; под общ. Ред. С.А. Орехова [Электронный ресурс]. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – эл. доступ в ЭБС «Лань».

Библиотека
АлтГТУ

б) дополнительная литература

4. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии: Учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2014. – 400 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».
5. Белоусов Н. А. Логика: учеб. пособие / Н. А. Белоусов ; Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова. - Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2010. - 222 с. / Пособию присвоен гриф СибРУМЦ/ – 4 экз. Электронная версия учебного пособия имеется в электронной библиотеке АлтГТУ и на портале АлтГТУ по ссылке <http://elib.altstu.ru/elib/eum/ilos/Logika-Belousov.pdf>.
6. Демидов И.В. Логика: Учебник / И.В. Демидов; под ред. Проф. Б.И. Каверина [Электронный ресурс]. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014 – 348 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».
7. Савкина Р.В., Планирование на предприятии: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]. - М.: Изд-во «Дашков и К», 2014 – 320 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань» (гриф УМО).
8. Шеменева О.В. Организация предпринимательской деятельности / О.В. Шеменева, Т.В. Харитонов [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2014. – 296 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».

Библиотека
АлтГТУ

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- мультимедийные аудитории для чтения лекций-презентаций с использованием офисного приложения Microsoft Power Point;
 - наличие доступного для студента выхода в Интернет с целью поиска современной научной и учебной литературы по заданной тематике;
- 1 <http://elib.altstu.ru> – Электронная библиотека образовательных ресурсов

Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова.

2 <http://window.edu.ru/> - Портал «Единое окно образования».

3 <http://edu.secna.ru/> - сервер электронных публикаций и периодических изданий АлтГТУ

4 <http://astulib.secna.ru/> - Научно-техническая библиотека. ФГБОУ Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова

12 Материально-техническое обеспечение учебной практики

1 Поточная аудитория на 100 посадочных мест, оснащена техническими средствами обучения: компьютер, мультимедиа-проектор, радио-система (520 ГК).

2 Учебная лаборатория кафедры М (413 гк) - компьютер, видеопроектор, общая площадь 31,7 м².

3 Компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленным на них ПО: Windows XP, MS Office 2007 (216 УПК).

Приложение А
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И.Ползунова»

факультет (институт) Экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой _____

(подпись руководителя от вуза) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201_ г.

ОТЧЕТ

О учебной практике
вид практики

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

обозначение документа

Студент гр. М- _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от вуза _____
(должность, ученое звание) (инициалы, фамилия)

БАРНАУЛ 201_

Автор 4.6 Свистула И.А., доцент. каф. «Менеджмент»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент».

«22» 11 2016 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой М И.Н. Сычева И.Н. Сычева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета Института
Экономики и управления

«23» 11 2016 г., протокол № 3

Председатель Совета (директор) И.Н. Сычева И.Н. Сычева

Согласовано:

И.о начальника отдела практик
и трудоустройства

И.Г. Таран

И.Г. Таран

«24» 11 2016 г.