

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
" 20 " июне 20 18 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид	Учебная практика
Тип	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Содержательная характеристика (наименование)	Учебная практика

Код и наименование направления подготовки (специальность):
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль, специализация):
Производственный менеджмент

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Доцент каф. ЭиПМ	Т.Ю. Белова	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭиПМ --- 31.05.2018 г., протокол № 7	Зав. кафедрой ЭиПМ	И.С. Межов	
Согласовал	Директор ИЭиУ	И.Н. Сычева	
	Руководитель ОПОП ВО	И.С. Межов	
	Начальник ОПиТ	М.Н. Нохрина	

г. Барнаул

Настоящая учебная практика является по типу практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 №7).

1 Цели учебной практики

Цель учебной практики – закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний, знакомство с работой предприятия, получение знаний о будущей профессии, стимулирование интереса к будущей профессиональной деятельности.

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- знакомство со специалистами в области производственного менеджмента и требованиями, предъявляемыми к менеджерам в профессиональной среде;
- формирование необходимых для практической деятельности навыков самостоятельной аналитической работы (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 в виде реферата.

3 Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Блок 1

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

На основе изучения этих 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.

На основе изучения этих дисциплин студенты должны

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, институциональная экономика, введение в специальность.

На основе изучения этих дисциплин студенты должны

знать:

- основные понятия, категории и инструменты, применяемые в сфере теории менеджмента;
- инструментарий 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 способствует формированию у студентов представления о будущей профессии, возможных направлениях профессиональной деятельности и требованиях к выпускникам со стороны работодателей.

4 Типы, способы и формы проведения учебной практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» является начальным этапом, реализующим практический аспект подготовки. Учебная практика состоит из двух частей: первая часть – экскурсии на предприятии края; вторая часть – научно-исследовательская (выбор темы реферата для самостоятельного исследования из списка, предложенного в программе).

Способ проведения учебной практики:

- выездная
- стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

5 Место, время и продолжительность проведения учебной практики

В соответствии с учебным планом учебная практика проходит во 2-ом семестре в течение 2 недель на базе кафедры экономики и производственного менеджмента АлпГТУ. 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-1: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

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.

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	принципы функционирования организации; экономические основы поведения организаций в условиях рынка, содержание принципов производственного менеджмента	выявлять ключевые факторы организационно-управленческой деятельности; принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета	навыками разработки и реализации мероприятий по осуществлению управленческих решений
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	содержание концепции управления персоналом; принципы и функции маркетинга персонала	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	навыками работы в команде для решения управленческих задач
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативные и правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность	применять инструменты количественного анализа и экспертно-аналитических процедур	навыками поиска и анализа нормативно-правовой документации
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	роль и значение информации и информационных технологий в деятельности организации; автоматизированные информационные технологии в управлении предприятием	работать со специализированными компьютерными программами; взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач; применять информационно-коммуникативные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; навыками сбора и переработки информации с учетом требований информационной безопасности
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	основные теории мотивации, лидерства и власти; принципы формирования команды; методику проведения аудита человеческих ресурсов	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

	оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	методику диагностики организационной культуры		формирования команды
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	методы количественного и качественного анализа информации, используемые при принятии управленческих решений и построении различных управленческих моделей	адаптировать методики анализа информации к конкретным задачам управления	навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений к конкретным задачам управления
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	механизм функционирования системы внутреннего документооборота организации; методы и программные средства обработки деловой информации	вести базы данных по различным показателям; применять программные средства для решения задач анализа информации и количественного моделирования; взаимодействовать со службами информационных технологий	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, 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	методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы оценки рисков реализации организационно-управленческих решений	оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	навыками оценки и прогнозирования последствий управленческих решений;
--------------	--	--	--	---

7 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики. (4 часа)	Индивидуальное задание
2	Экскурсионный	Экскурсия на предприятия края (4 часа)	Участие в деловой игре
3	Аналитический	Сбор, обработка и анализ фактических и литературных данных (материалов) по выбранной теме исследования. (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. Развитие малого бизнеса в РФ и его роль в экономике страны.
7. Проблемы развития предпринимательства в России.

8. Основы конкурентоспособности предприятия
9. Организационно-правовые формы бизнеса.
10. Факторы, влияющие на эффективное функционирование предприятий в условиях рынка.
11. Организационное развитие предприятий: рутинные компетенции.
12. Социальные, экономические и экологические последствия НТП.
13. Особенности исторического развития промышленности Алтайского края
14. Государственно-частное партнерство в региональной экономике.
15. Характеристика инвестиционного климата в России на современном этапе.
16. Особенности развития предприятий машиностроительного комплекса Алтайского края в современных условиях.
17. Инвестиционный анализ открытия новых производств
18. Регулирование цен в рыночной экономике.
19. Себестоимость продукции как экономическая категория фактор конкурентоспособности.
20. Кадровая политика предприятия и формирование человеческого капитала.
21. Организация заработной платы в условиях рыночной экономики.
22. Проблемы глобализации мировой хозяйственной системы.
23. Тенденции развития корпоративного управления в России.
24. Маркетинг как инструмент и стратегия завоевания рынка.
25. Анализ конъюнктуры отраслевых товарных рынков (по выбору).
26. Развитие управленческой мысли в России в XIX веке – веке реформ.
27. Управленческая мысль в России в начале XX века. А.П. Столыпин и его концепция модернизации России.
28. Процессный подход в менеджменте (управленческие функции).
29. Системный подход в менеджменте.
30. Роль кредита и банков в рыночной экономике.
31. Роль теории организации в формировании оптимальной модели управления.
32. Особенности управленческого труда.
33. Организационное поведение в структуре производственного менеджмента.
34. Рынок интеллектуальных инновационных продуктов.
35. Моделирование как средство управления
36. Основные модели корпоративного управления: концепция инсайдерского и аутсайдерского контроля.

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 учебной 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 кафедрой и приглашенного преподавателя кафедры. Формы представления работ для публичной защиты: доклад и презентация или стендовый доклад.

При сдаче отчетов о практике используется фонд оценочных средств, содержащийся в программе практики. К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчет о практике в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12 330-2016 и программы практики.

Сдача отчета о практике осуществляется на последней неделе практики. Допускается сдача отчета о практике в более поздние сроки, но не позднее последнего дня семестра, в котором заканчивается практика.

Студентам, успешно сдавшим отчет о практике, в ведомости и в зачетные книжки выставляется зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также рейтинг в диапазоне 25-100 баллов с учетом 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 отчет 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 курсового проекта;

- Приложения должны содержать материалы вспомогательного характера (схемы, спецификации, большие таблицы и т.д.). Приложения включают в общую нумерацию листов пояснительной записки и размещают после списка использованных источников в порядке появления ссылок в тексте записки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху 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, Ь, Ы, Ъ. 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. Допускается применять форматы А3, А5.

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 с оценкой. 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: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	начальный	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	базовый, итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	начальный	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
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	начальный	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-1: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	начальный	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	начальный	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
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	начальный	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	начальный	отчет; защита отчета; зачет с оценкой	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

При выполнении и защите отчета по практике студент показывает степень сформированности компетенций.

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения 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 обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся 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 обучающийся 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. Обучающийся 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. Обучающийся 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

Руководителем от кафедры осуществляется контроль посещаемости практиканта в ходе практики. Контроль над соблюдением практикантом режима рабочего времени, правил внутреннего распорядка осуществляет руководитель практики от предприятия/организации (базы практики). В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой практиканта
	Проверка заполнения дневника
	Проверка выполнения индивидуального задания
	Беседа с практикантом
	Беседа с руководителем практики от предприятия/организации
Промежуточный	Проверка отчетной документации (дневник, отчет) на ее соответствие требованиям программы
	Анализ характеристики практиканта руководителем практики от предприятия/организации
	Публичная защита отчета
	Подведение итогов практики и выставление оценки

Перечень контрольных вопросов для текущей и промежуточной аттестации

1. Охарактеризуйте механизм государственного воздействия на предпринимательскую деятельность и экономику страны (ОК-3, ОПК-1)
2. Промышленность РФ и ее роль в развитии экономики страны (ОК-3)
3. Современное предприятие отрасли и роль экономиста-менеджера в управлении предприятием (ОК-3, ПК-1)
4. Планирование и прогнозирование на предприятиях в рыночных условиях (ОК-3, ОПК-7, ПК-10, 11)
5. Основные функции и цели предприятия в условиях рынка (ОК-3)
6. Развитие малого бизнеса в РФ и его роль в экономике страны (ОК-3, ПК-17)
- 7.
8. Проблемы развития предпринимательства в России (ОК-3, ОПК-1, ПК-17)
9. Основы конкурентоспособности предприятия (ПК-10)
10. Организационно-правовые формы бизнеса (ОК-3, ПК-17)
11. Факторы, влияющие на эффективное функционирование предприятий в условиях рынка (ОК-3, ПК-17)
12. Организационное развитие предприятий: рутинные компетенции (ОК-3, ПК-10)
13. Социальные, экономические и экологические последствия НТП (ОК-3)
14. Характеристика инвестиционного климата в России на современном этапе (ПК-17)
15. Инвестиционный анализ открытия новых производств (ПК-17)
16. Кадровая политика предприятия и формирование человеческого капитала (ОК-5, ПК-1)
17. Организация заработной платы на предприятии (ПК-1)
18. Проблемы глобализации мировой хозяйственной системы (ОК-3)
19. Маркетинг как инструмент и стратегия завоевания рынка (ПК-17)
20. Анализ конъюнктуры отраслевых товарных рынков (по выбору) (ОК-3)
21. Процессный подход в менеджменте (управленческие функции) (ПК-10)
22. Системный подход в менеджменте (ПК-10)
23. Роль теории организации в формировании оптимальной модели управления (ПК-10)
24. Особенности управленческого труда (ОК-5, ПК-1)
25. Организационное поведение в структуре производственного менеджмента (ПК-1)
26. Моделирование как средство управления (ПК-10)

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, СК ОПД 01-128-2017 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, СК ОПД 01-19-2018 Положение о модульно-рейтинговой системе квалитметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Агарков, А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 272 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

2. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 292 с. — «Университетская библиотека ONLINE».

3. Голов, Р.С. Организация производства, экономика и управление в промышленности [Электронный ресурс] : учебник / Р.С. Голов, А.П. Агарков, А.В. Мыльник. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 858 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

4. Блинов, А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 304 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

5. Шеменова, О.В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Шеменова, Т.В. Харитонов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 296 с. — «Университетская библиотека ONLINE».

6. Дробышева, Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Дробышева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 152 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

7. Савкина, Р.В. Планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / Р.В. Савкина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

8. Щербаков, В.Н. Инвестиции и инновации [Электронный ресурс] : учебник / В.Н. Щербаков, К.В. Балдин, А.В. Дубровский, Ю.В. Мишин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 20176 — 658 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

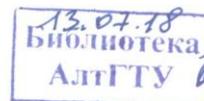


б) дополнительная литература

1. Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 300 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

2. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / И.А. Дубровин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 432 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».

3. Кудинов, О.А. Предпринимательское (хозяйственное) право [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Кудинов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2012. — 272 с. — Режим доступа: «Университетская библиотека ONLINE».



в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- мультимедийные аудитории для чтения лекций-презентаций с использованием офисного приложения MicrosoftPowerPoint;

- 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 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

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

Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика и производственный менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРВУЮ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студенту II курса группы _____

(Ф.И.О. студента)

Профильная организация

Сроки практики

Рабочий график (план) прохождения практики

№ п/п	Содержание раздела (этапа практики)	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики
1	Подготовительный этап	1 неделя	ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2	Экскурсионный	1 неделя	ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
3	Аналитический	2 неделя	ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности 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 ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления 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

№ п/п	Содержание раздела (этапа практики)	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики
			рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
4	Отчетно-презентационный	2 неделя	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

Руководитель практики от
университета

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению

подпись

И.О. Фамилия