Автономная некоммерческая организация высшего образования
“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

Факультет управления бизнесом
Кафедра менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ С.С. Юров
«18» ____10____ 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для направления подготовки:
38.03.02 “Менеджмент”
(уровень бакалавриата)
Программа прикладного бакалавриата

Виды профессиональной деятельности:
Информационно-аналитическая
Организационно-управленческая
Предпринимательская
Профили:
Менеджмент организации
Управление персоналом организации
Маркетинг

Форма обучения
(очная, очно-заочная, заочная)

Москва 2017

Разработчик (и): Федоров Александр Викторович, старший преподаватель кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».
Матюшкин Вадим Сергеевич., доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«11» июля 2017 г. _____ /А.В. Федоров /
(подпись)

«10» июля 2017 г. _____ /В.С.Матюшкин /

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель УМУ _____ /Е.С. Мальцева /
(подпись)

Декан факультета ФУБ _____ /Н.Е.Козырева /
(подпись)

Заведующий кафедрой
разработчика РПД _____ /Е.С. Мальцева /
(подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседания кафедры менеджмента и маркетинга

Протокол № 1 от «14 » июля 2017 г.

Аннотация программы практики

Учебная практика является частью второго блока программы прикладного бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и относится к базовой части программы.

Цель прохождения практики – овладение первичными профессиональными умениями и навыками, ориентированными на профессиональную деятельность в области менеджмента.

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебная практика проводится:

- стационарным или выездным способом в сторонних организациях;
- стационарным способом на базе кафедры менеджмента АНО ВО Института бизнеса и дизайна.

Учебная практика базируется на знании следующих дисциплин ОПОП:

- Теория менеджмента,
- Маркетинг,
- Безопасность жизнедеятельности,
- Микроэкономика,
- Информатика,
- Деловые коммуникации.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

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

ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

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.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных в основном с: проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов для написания курсовых работ и для самостоятельной научно-исследовательской работы, изучением деятельности производственных предприятий. В ходе прохождения практики студент может выполнять также индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера.

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

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре продолжительностью 2 недели.

Программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 4 семестре, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной практики и изучении следующих дисциплин:

- Организационная культура,
- Бизнес-планирование,
- Стратегический менеджмент.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: *учебная практика*

Тип практики: *практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.*

Способы проведения практики *стационарная.*

Форма проведения практики: *непрерывная:* по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В этом случае АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» предоставляет возможность обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с докладом на конференции.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по учебной практике

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Умеет: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет Владеет: - навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на русском и иностранном языке применительно к целям и задачам учебной практики.
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Умеет: - самостоятельно идентифицировать особенности этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики; Владеет: - навыками самостоятельного анализа актуальных этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики.
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	Знает: - способы самостоятельного получения учебной и профессиональной информации применительно к целям и задачам учебной практики; - основные официальные сайты, представляющие объективные данные, информацию по профилю

	приобретаемой специальности; Умеет: – рационально распределять время, отведенное на выполнение заданий применительно к целям и задачам учебной практики Владеет: - навыками организации групповой и индивидуальной работы; - навыком сбора и обработки данных и информации для выполнения письменных работ применительно к целям и задачам учебной практики - навыком подготовки к зачету по учебной практике.
ОК-8 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знает: - характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них теоретические основы и технологию формирования культуры безопасности жизнедеятельности - возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения Умеет: - идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и ЧС - объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций Владеет: - понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности - навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания»
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Умеет: - доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений Владеет: - методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) - навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций
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	Умеет: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; Владеет: -информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса).

Программа учебной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02«Менеджмент» (уровень высшего образования Бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.01.2016 №7).

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на полученных ранее знаниях обучающихся по таким предметам как:

- Введение в профессию,
- Теория менеджмента,
- Деловые коммуникации,
- Информационные технологии в менеджменте.
- Микроэкономика,
- Макроэкономика.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Учебная практика является предшествующей изучению таких дисциплин как:

- Методы принятия управленческих решений,
- Организационная культура,
- Стратегический менеджмент, и целого ряда других.

Важную роль играет прохождение учебной практики для подготовки к будущей производственной и преддипломной практикам, а также к государственной итоговой аттестации, в которую входит защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Таблица 2 -Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2	4	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики

Таблица 3 - Содержание учебной практики

Код формируемых компетенций	Содержание практики	Кол-во час.	Формы контроля
Первый этап формирования компетенции			
ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОПК-4 ОПК-7	Участие в организационном собрании. Встреча и консультация с руководителем практики от кафедры. Ознакомление с целями и задачами практики. Прибытие на место проведения учебной практики. Оформление пропусков, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии	16	Собеседование
	Сбор информации о производственном предприятии и работе его структурных подразделений. Знакомство с историей предприятия. Сбор информации об организационно-правовой форме предприятия; содержании основных учредительных документов. Организационная структура предприятия. Изучение должностной инструкцией менеджера. Знакомство с методами работы менеджера	32	Подготовка введения и первого раздела отчета
Второй этап формирования компетенции			
ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ОПК-4	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики. Оформление отчета по результатам прохождения учебной практики	30	Подготовка второго раздела отчета
	Защита отчета по результатам прохождения учебной практики и получение зачета с оценкой	30	Сдача отчета по практике, Защита отчета

5.2. Формы отчетности по практике

По итогам учебной практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

Окончательный вариант отчетности по практике должен соответствовать следующей структуре:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Лист-оформление студента на практику (Приложение 2)
3. Рабочий график прохождения практики (Приложение 3).
4. Индивидуальное задание на прохождение учебной практики (Приложение 4).
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации. (Приложение 5)
6. Текст отчета по практике

5.3. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен содержать характеристику организации-базы практики, а также отражать деятельность студента в период практики.

Отчет по практике оформляется в форме реферата (20-25 страниц), который состоит из нескольких разделов:

- *Введение.* Во Введении определяются цели и задачи учебной практики.
- *Основная часть* отчета представляет собой аналитическую записку по разделам содержания программы практики, разделенным на параграфы.
  Раздел 1…
  Раздел 2…
  Раздел 3…
- В *Заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.
- *Список литературы*
- В *Приложениях* представляются выполненные студентами таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и т. д.), анкеты, копии различных документов.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен.

Каждый новый раздел отчета следует начинать с новой страницы. Параграфы внутри Основной части не начинают с новой страницы, а продолжаются один за другим. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй – оглавление (содержание). На первой странице номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами внизу, справа.

Если отчет содержит рисунки и таблицы, которые расположены на отдельных страницах, их необходимо включить в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, схемы, гистограммы, фотографии) обозначаются словом «Рисунок».

Нумерация рисунков и таблиц осуществляется последовательно в рамках отчета. Заголовок таблицы помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки не следует. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Образец представлен ниже:

Таблица 1.

Название таблицы

Прибыль	Прибыль по подразделениям, [тыс. руб.]			
	А	Б	В	Г
Валовая	100	150	135	40
Чистая	90	100	120	10

Рис.1. *Название рисунка*

По окончании прохождения практики в срок не позднее 5-и календарных дней студенты должны предоставить руководителю практики отчет о прохождении практики.

Отчет, ограничивающийся пересказыванием учебников, учебных пособий или законов и инструкций, не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Бакалавры, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку отчисляются из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

5.4. Содержание отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

Введение

1. Место и время прохождения практики (даты начала и окончания практики),
2. Цели практики (соответствуют целям в индивидуальном плане прохождения практики),
3. Перечень работ (выполненных студентом в процессе практики).

Раздел 1. Общие сведения о предприятии

1. Наименование, юридический и фактический адрес
2. Организационно-правовая форма
3. Основные направления деятельности
4. Организационная структура
5. История создания

Раздел 2. Организация управления на предприятии

1. Описание работы подразделения (принимающей организации),
2. Описание последовательности (процессов) и организации выполнения работ (по разделам индивидуального плана похождения практики),
3. Описание практических результатов (достигнутых студентом в процессе практики).

Заключение

1. Описание умений и навыков, приобретенных студентом во время практики;
2. Описание помощи, которую оказывал студенту руководитель практики.

Список литературы
Приложения

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

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

В учебной практике компетенции ОК-4, ОК-5,ОК-6, ОК-8, ОПК-4,ОПК-7 формируются на втором этапе освоения образовательной программы (ОПОП).

В рамках учебной практики выделяются два этапа формирования указанных компетенций в результате последовательного изучения содержательно связанных между собой учебных заданий. Выполнение заданий предполагает формирование компонентов компетенций с использованием различных форм контактной и самостоятельной работы:

Таблица 4. Этапы и планируемые результаты освоения компетенций в процессе учебной практики

Компетенция по ФГОС ВО	**Этапы в процессе освоения дисциплины**	**Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1		создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет	навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на русском и иностранном языке применительно к целям и задачам учебной практики.
	Этап 2			
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	Этап 1		самостоятельно идентифицировать особенности этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики;	

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе		
		Знать	Уметь	Владеть
культурные различия;	Этап 2			навыками самостоятельного анализа актуальных этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	Этап 1	способы самостоятельного получения учебной и профессиональной информации применительно к целям и задачам учебной практики;	рационально распределять время, отведенное на выполнение заданий применительно к целям и задачам учебной практики	навыком сбора и обработки данных и информации для выполнения письменных работ применительно к целям и задачам учебной практики
	Этап 2	основные официальные сайты, представляющие объективные данные, информацию по профилю приобретаемой специальности		навыками организации групповой и индивидуальной работы; навыком подготовки к зачету по учебной практике

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
ОК-8 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Этап 1	характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них теоретические основы и технологию формирования культуры безопасности жизнедеятельности возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения	идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и ЧС - объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций	понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности - навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания»
	Этап 2			
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Этап 1	основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.	доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений	- методами осуществления эффективного делового общения
	Этап 2		применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций	навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции, осваиваемые на каждом этапе		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
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	Этап 1	подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации		
	Этап 2		решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;	информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе прохождения практики представлены в таблице 5.

Таблица 5. - Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОПК-4, ОПК-7 (описание результатов представлено в таблице 1)	**КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)** *(критерии и показатели определены соответствующими картами компетенций, при этом пользуются либо традиционной системой оценивания, либо БРС)*				Контрольные задания, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (БРС)
		2 (неуд)	**3 (уд)**	**4 (хор)**	**5 (отл)**		

1 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие звания	**Собеседование**	0-30 баллов
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения		
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки		
2 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие звания	**Написание отчета по практике**	0-30 баллов
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения		
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки		

Прохождение практики заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой (защита отчета по практике).

6.3. 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.

6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 1 этап формирования компетенций

В соответствии с планом работы, студенту необходимо собрать материалы и подготовиться к собеседованию по первой части отчета по практике по вопросам:

Сбор данных о предприятии-базе практике и рынке

1. Организационно-правовая форма предприятия, ее преимущества и недостатки.

2.Локально-нормативные акты предприятия - базы практики

3. Категории потребителей, основные конкуренты и место предприятия-базы практики на рынке товаров и услуг.

Оценка за выполненную работу формируется следующим образом:

Критерии оценки	БАЛЛЫ
Полнота собранных материалов	0-8 баллов
Формулировка цели деятельности, задач и места организации на рынке	0-7 баллов
Полнота характеристики основных направлений деятельности	0-8 баллов
Умение работать с нормативно-правовой документацией организации	0-7 баллов
Максимальное количество баллов	30 баллов

7.3.2. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 2 этап формирования компетенций

В соответствии с планом работы, студенту необходимо используя собранные в процессе прохождения практики материалы, оформить вторую часть отчета по практике.

Отчет должен включать следующие разделы

1.Проанализировать организационную структуру предприятия

2 Описать работу подразделения (принимающей организации)

3.Описание последовательности (процессов) и организации выполнения работ

Оценка за выполненную работу формируется следующим образом:

Критерии оценки	БАЛЛЫ
Качество анализа организационной структуры предприятия	0-10 баллов
Логичность и полнота описания работы подразделения/организации	0-10 баллов
Логичность и полнота описания процессов и выполненных работ	0-10 баллов
Максимальное количество баллов	30 баллов

7.3.3. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты отчета по практике. Структура отчета содержит:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- *Основная часть* отчета представляет собой аналитическую записку по разделам содержания программы практики, разделенным на параграфы

– заключение;
– список литературы.

Вместе с отчетом студент предоставляет следующие документы:

– Рабочий график прохождения практики
– Индивидуальное задание на прохождение практики
– Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации.

Оценка за защиту отчета по практике формируется следующим образом:

Критерии оценки	БАЛЛЫ
Качество защиты отчета	0-20 баллов
Полнота ответов на дополнительные вопросы	0-10 баллов
Максимальное количество баллов	30 баллов

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме зачета с оценкой.

Оценка учебной практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания и рабочего графика прохождения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги учебной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите учебной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

Защита учебной практики представляет собой устный отчёт обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка учебной практики выставляется на основе количественных и качественных показателей выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места учебной практики (отзыва руководителя учебной практики).

Выставление итоговой оценки происходит следующим образом:

	Всего, max
Рубежный контроль 1 этап (Написание первой части отчета по практике)	30
Рубежный контроль 2 этап (Написание второй части отчета)	30

Итого в процессе прохождения практики	60
Положительный отзыв руководителя практики от предприятия	10
Зачет с оценкой (max)	30

Сумма полученных баллов переводится в оценки по пятибалльной шкале:

Суммарный рейтинговый балл	**Российская оценка**	**Европейская оценка**	**Соотношение европейских и российских оценок**
Менее 40	2	F	2
40-49	2+	FX	2+
50-60	3	E	3-
61-65			3
66-70		D	3+
71-75	4	C	4-
76-80			4
81-85		B	4+
86-90	5	A	5-
91-95			5
96-100			5+
50-70	зачтено	-	-
Менее 50	не зачтено	-	-

Критерии оценок:
Оценка 5 («отлично») предполагает, что обучающийся:
– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально- прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе
Оценка 4(«хорошо») предполагает, что обучающийся:
демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;
-полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности
Оценка 3(«удовлетворительно») предполагает, что обучающийся:
-выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности
Оценка 2(«неудовлетворительно») предполагает, что обучающийся:
-владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу практики в полном объеме

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. : табл., граф., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00889-9 ;
   То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014.
2. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Илышева, Н.Ф. Одинцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3;
   То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361.
3. Яськов, Е.Ф. Теория организации : учебное пособие / Е.Ф. Яськов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-01776-1 ;
   То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436866.

Ресурсы сети «Интернет

Электронная библиотечная система «Университетская библио-тека онлайн»	http://biblioclub.ru
СПС «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru
Информационно-правовая система «Кодекс»	http://www.kodeks.ru/
Научная электронная библиотека e-library	http://www.e-library.ru/
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Университетская информационная система России	http://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Экспертная юридическая система «LEXPRO»	http://www.lexpro.ru/
Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. MS Office.
3. Microsoft-WindowsXP.
4. Microsoft Windows 7.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-технической базой проведения учебной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей в различных службах аппарата управления;
- органов государственного и муниципального управления;
- структур, в которых обучающиеся являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;

а также кафедр и подразделений Института, на базе которых обеспечивается проведение практики

Институт имеет:

- учебные аудитории;
- собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму;
- читальный зал, оснащенный компьютерами с доступом к сети Интернет.

Использование ресурсов сети Интернет предполагает проведение занятий в компьютерном классе с выходом в глобальную сеть. В компьютерном классе студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки Института. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» просит организовать прохождение в _____ с «__»_____ 201_г. по «__»_____ 201_г. учебной практики по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «_____» студента(ки) _____ курса факультета управления бизнесом

_____

ФИО студента

По результатам практики просим выдать ему(ей) на руки отзыв-характеристику, заверенную печатью и подписью руководителя организации.

Декан ФУБ _____ *Н.Е.Козырева*

(подпись)

«___» _____ 201___г.

МП

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт бизнеса и дизайна»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ

Отчет по практике

Вид практики: учебная

Выполнил студент(ка): _____

Направление подготовки: «Менеджмент», профиль «_____»
№ группы _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон
_____

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

_____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись студента(ки): _____
(подпись)

Дата сдачи отчета: _____.
Отчет принят: _____
_____.

Оценка: _____ _____
(подпись)

Приложение 2

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Студент_____

Приказ о направлении на практику

№ ___ от «__» _____ 201_ г.

Срок практики

с _____ г. – _____ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

_____

Руководитель практики от кафедры

_____

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный_____ инженер по охране труда Юрова Н.В.

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«____» _____ 201___г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

_____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«____» _____ 201___г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

_____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«___» _____ 20___ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «_____» _____ 20____г.

Выбыл из организации (предприятия) «_____» _____ 20____г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

_____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

Приложение 3

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Задание	Отметка о выполнении	Подпись
	Ознакомление с программой практики. Утверждение индивидуального плана студента на период практики. Изучение инструкции по охране труда и техники безопасности		
	Представление направления на практику в отдел кадров организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда.		
	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера и организационной структурой предприятия		
	Ознакомление с целями, задачами и внутренними коммуникациями подразделения, в котором студент проходит практику		
	Оформление отчета по итогам практики		
	Защита отчета. Оценка уровня сформированности компетенций		

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ /_____/

(подпись) (ФИО)

«____» _____ 201___г.

Руководитель от _____

(организация)

_____ /_____/

(подпись) (ФИО)

«____» _____ 201___г.

Примечание: Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент кратко записывают все, что им проделано за время прохождения практики. Запись в рабочем графике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «_____»

Период прохождения практики с «__»_____ 201_г. по «__»_____ 201_г

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда.	**Знает:** - характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них теоретические основы и технологию формирования культуры безопасности жизнедеятельности - возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения**(ОК-8)** **Умеет:** - идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по обеспечению безопасности в условиях производства и ЧС - объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций **(ОК-8)** **Владеет:** - навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на русском и иностранном языке применительно к целям и задачам учебной практики **(ОК-4)** - понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности - навыками по обеспечению безопасности в системе «человек-среда обитания» **(ОК-8)**
2	Ознакомление с должностной инструкцией менеджера и организационной структурой предприятия- места практики.	**Владеет:** - навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на русском и иностранном языке применительно к целям и задачам учебной практики **(ОК-4)**
3	Сбор информации об организационно-правовой форме предприятия; содержании основных учредительных документов предприятия-места практики	**Знает:** -способы самостоятельного получения учебной и профессиональной информации применительно к целям и задачам учебной практики (**ОК-6)** подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации **(ОПК-7)** **Умеет:** - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры **(ОПК-7)**
4	Выполнение заданий руководителя практики от организации.	**Умеет:** - самостоятельно идентифицировать особенности этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики; **(ОК-5)**

	Описание работы структурно подразделения- места прохождения учебной практики. Знакомство с методами работы менеджера	**Владеет:** - навыками самостоятельного анализа актуальных этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам учебной практики. **(ОК-5)** - навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций **(ОПК-4)** -информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики. **(ОПК-7)**
5	Систематизация, анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики.	**Знает:** -способы самостоятельного получения учебной и профессиональной информации применительно к целям и задачам учебной практики; -основные официальные сайты, представляющие объективные данные, информацию по профилю приобретаемой специальности; **(ОК-6)** **Умеет:** -рационально распределять время, отведенное на выполнение заданий применительно к целям и задачам учебной практики**(ОК-6**) **Владеет:** -навыками организации групповой и индивидуальной работы; -навыком сбора и обработки данных и информации для выполнения письменных работ применительно к целям и задачам учебной практики **(ОК-6)** -информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики. **(ОПК-7)**
6	Оформление отчета по итогам практики	**Умеет:** - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры **(ОПК-7)** - доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений **(ОПК-4)** **Владеет:** - навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на русском применительно к целям и задачам учебной практики. **(ОК-4)** -информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности применительно к целям и задачам учебной практики**.(ОПК-7)** - методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) **(ОПК-4)** навыком подготовки к зачету по учебной практике. (**ОК-6)**

Руководитель практики – от АНО ВО Институт бизнеса и дизайна

_____ /_____/

(подпись) (ФИО)

«____» _____ 201___г.

Руководитель от _____

(организация)

_____ /_____/

(подпись) (ФИО)

«____» _____ 201___г.

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 2 курса факультета управления бизнесом АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» _____ с «__»_____ 201_г. по «__»_____ 201_г прошел(ла) учебную практику в _____

В период практики выполнял (а) обязанности

_____

_____

За время прохождения практики

_____(ФИО студента) показал(а)

_____

_____

_____

(уровень теоретической подготовки)

_____

_____

_____

_____

_____

(умение применить и использовать знания)

Программа практики выполнена полностью, компетенции сформированы:

☐ в полной мере

☐ частично

☐ не сформированы.

В целом работа практиканта(ки) _____ выполнена на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки_____.

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2.Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной студентом работы.

4 Умение студента анализировать ситуации.

5. Отношение к выполнению программы практики

6. Оценка

Руководитель (организации)_____

(подпись, расшифровка подписи)

МП