

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф.МОРОЗОВА»

Кафедра менеджмента и экономики предпринимательства



Утверждаю
проректор по учебной
и воспитательной работе ВГЛТУ
А.С.Черных
«21» 08 2018 г.

ПРОГРАММА

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Профиль - Государственное и муниципальное управление

форма обучения - очная

Воронеж 2018

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 №7 и учебным планом образовательной программы, утвержденным ректором ВГЛТУ 13.04.2018.

Заведующий кафедрой менеджмента,
и экономики предпринимательства
профессор
«31» 08 2018 г.



С.С. Морковина

Согласовано:

Руководитель практиками
университета, к.т.н., доцент
«31» 08 2018 г.



М.Л. Шабанов

1. Общие положения

1.1. Вид практики – учебная.

1.2. Способ проведения практики – стационарная; выездная.

1.3. Форма проведения практики – практика проводится дискретно.

1.4. Объем практики составляет – 3 з.е. (108 часов).

1.5. Формы отчетности: отчет по практике.

1.6. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Университете, а также выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов возникающих при осуществлении организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

1.7. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических познаний с точки зрения практического применения;

- изучение специфики организационно-правовых форм организаций;

- исследование системы управления организацией внешней и внутренней среды организации;

- выявление функций и методов стилей менеджмента на различных уровнях управления организацией;

- ознакомление с основными аспектами управления персоналом;

- подготовка обучающихся к осознанному пониманию содержания работы по направлению подготовки;

- воспитание у обучающихся чувства ответственности при выполнении конкретных заданий на предприятии;

- выработка рационального применения полученных теоретических знаний на практике.

1.8. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2. «Практики», вариативная часть. Индекс по учебному плану Б2.В.01(У).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Для эффективного освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающегося должны быть сформированы следующие предварительные компетенции или их части:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).

2.2. Обучающийся по результатам прохождения практики должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями

Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)

Общепрофессиональными компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

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

Профессиональными компетенциями:

- владением 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-1);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

2.3. В результате прохождения практики студент должен:

- **знать:** теоретические основы и закономерности функционирования экономики; факторы, влияющие на саморазвитие и самореализацию в области профессиональной деятельности; об организационно-управленческих решениях и позиций социальной значимости принимаемых решений; знать основные этапы документирования в организации; правила, требования к деловой переписке; основные теории лидерства и власти; нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; основные источники информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;

способы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

- **уметь:** использовать экономические знания при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности; выделять и оценивать факторы, влияющие на саморазвитие и самореализацию; проводить поиск, анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование; применять знания о способах нахождения организационно-управленческих решений; осуществлять электронные коммуникации; применять основные теории 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; осуществлять подготовку документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению; систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами для расширения связей и обмена опытом;

- **владеть:** навыками поиска нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование; навыками принятия организационно-управленческих решений как главного результата управленческого труда; навыками осуществления электронных коммуникаций; навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками документального оформления управленческих решений; навыками поиска, обработки информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; способами организации и поддержки связи с деловыми партнерами для расширения связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации, такими как проведение презентаций, деловых переговоров, брифингов и т.д.

3 Место проведения практики и распределение ее по времени

Основными базами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются: структурные подразделения Университета, организации г. Воронежа и области, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом и с которыми заключены соответствующие договора по профилю «Государственное и муниципальное управление».

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится, согласно учебному плану, на втором курсе во втором семестре. Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией (местом практики) и собрать материалы в соответствии с целями и задачами практики.

Объем учебной работы по практике представлен в табл. 1

Таблица 1

Виды учебной работы	Трудоемкость		Семестр
	Всего часов	В зачетных единицах	4
Общая трудоемкость	108	3	108
Подготовительный этап Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры	3	0,08	3
Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности	6	0,17	6
Основной этап Краткая характеристика организации Исследование системы менеджмента на исследуемом объекте, построение организационной структуры организации, анализ оргструктуры Выполнение заданий руководителя практики, направленное на формирование компетенций	72	2	72
Отчетный этап Обработка и анализ полученной информации, составление и оформление отчета по практике	23	0,64	23
Виды итогового контроля	4	0,11	Зачет с оценкой

4. Содержание практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в установленные учебным графиком сроки.

При проведении практики в Университете руководителем практики от кафедры составляется рабочий график (план) проведения практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от кафедры:

- организует и проводит практику обучающихся на кафедре в соответствии с положением о практике;

- распределяет обучающихся по местам практики, готовит и представляет в деканат списки обучающихся и необходимую документацию по направлению обучающихся на практику;

- обеспечивает обучающихся необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;

- готовит и проводит организационные собрания обучающихся перед началом практики;

- организует консультации для обучающихся-практикантов, составляет график консультаций;

- в недельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах;

- организует на кафедре хранение отчетов обучающихся по практике.

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики и индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики;

- подчиняться действующим в организации (учреждении) правилам трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

- предоставить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики.

Практика включает в себя: подготовительный, основной, отчетный этапы.

Подготовительный этап

Лицо, ответственное за организацию практической подготовки на кафедре, в соответствии с расписанием, до начала практики, проводит организационное собрание с обучающимися. на котором информирует их о целях, задачах и содержании практики; сроках ее проведения; местах прохождения и видах деятельности; доводит до сведения обучающихся их права и обязанности; требования по содержанию и оформлению отчета по практике; порядок защиты отчета по практике. Обучающийся отправляется на место прохождения практики и там проходит инструктаж по технике безопасности.

Основной этап

В начальный период практики, обучающийся должен выполнить следующее:

- провести анализ системы управления организации;

- рассмотреть организационную структуру управления;

- изучить работу служащих в организации;

- исследовать основные функции менеджмента в организации.

Обучающийся должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы;

- изучить имеющийся в отечественном и зарубежном менеджменте опыт и определить возможности его использования;

- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы.

Отчетный этап

Обучающийся должен:

- составить и оформить отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков;

– обсудить с руководителем выводы отчета о практике;

– защитить отчет.

Основными отчетными документами о прохождении практики обучающимися являются:

- а) индивидуальное задание;
- б) рабочий график;
- в) отчет о прохождении практики.

Структура отчета

Титульный лист

Индивидуальное задание

Рабочий график

Содержание

Введение

1. Краткая характеристика организации

2. Исследование системы менеджмента на исследуемом объекте

2.1 Общая характеристика системы менеджмента на исследуемом объекте

2.2 Организационная структура управления

3. Задание руководителя практики, направленное на формирование компетенций

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении необходимо указать цели и задачи практики.

В первом пункте отчета (Характеристика организации) надо дать краткое описание организации, включающее:

- наименование, историю создания и развития организации;
- организационно-правовую форму (автономное, бюджетное или казенное учреждение, и др.);
- состав учредительных документов и их основные положения (Устав и др.);
- виды деятельности (производство, лесохозяйственная деятельность и т.д.);
- миссия и цели организации;
- характеристика внешней среды организации (субъекты управления, регулирующие деятельность, основные конкуренты, потребители продукции, поставщики, государство, конкуренты);
- анализ внутренней среды (материально-техническая база, ассортимент, цены, внешнее и внутреннее оформление организации, организационная культура).

Во втором пункте отчета (Характеристика системы управления) необходимо рассмотреть:

Исследовать систему менеджмента в организации как комплекс управленческих действий, которые взаимосвязаны, регулярно выполняемы и позволяющие внедрять долгосрочные стратегии компании с максимальной прибылью за счёт обеспечения конкурентоспособности продукции и организации в целом.

Представить организационную структуру управления организацией.

Проанализировать организационную структуру управления, изучив:

- тип организационной структуры управления: линейно-функциональная, линейная, штабная, матричная; привести схему орг. структуры, перечислить достоинства и недостатки организационной структуры исследуемой организации;

- органы управления и их полномочия в соответствии с организационно-правовой формой организации;

- положение о структурном подразделении (кратко рассмотреть несколько положений);

- должностные инструкции руководителей и ключевых специалистов (текст одной из инструкций можно поместить в приложение).

В третьем пункте отчета следует выполнить задание руководителя практики, направленное на формирование компетенций.

В заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организационной работы; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Объем отчета –10-15 страниц

Отчеты по практике, студенты сдают руководителю практики в срок не позднее 10 дней после окончания практики.

Отчет выполнить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 на листах формата А4.

Для написания отчета по практике следует руководствоваться методическими указаниями по организации и прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направления подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», профиль Государственное и муниципальное управление.

Задание руководителя выбирается в зависимости от последней цифры зачетной книжки студента согласно следующему распределению тем:

Последняя цифра зачетной книжки	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Номер задания	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тема 1. Управление конфликтами

Основные виды конфликтов в коллективе изучаемой организации (внутриличностные, межличностные, между личностью и группой, межгрупповые). Основные причины конфликтов в изучаемой организации (распределение ресурсов, взаимозависимость задач, различия в целях, в представлениях и ценностях, в манере поведения и жизненном опыте, неудовлетворительные коммуникации и др.). Основные стадии развития конфликта. Управление конфликтными ситуациями.

Тема 2. Организация управленческого труда

Организацию труда работника можно начинать с изучения планирования рабочего времени. Желательно познакомиться с одним из

планов рабочего дня сотрудника, принципами его построения.

Значительная часть рабочего времени руководителя посвящается проведению совещаний и собраний. Необходимо изучить порядок подготовки совещаний и собраний и их результативность. Совещание можно считать, результативным, если на нем приняты решения по запланированным проблемам, намечены исполнители, сроки исполнения, виды контроля исполнения.

Тема 3. Административное право

Понятие административного права. Объекты и субъекты административного права. Понятие государственного служащего. Система государственного управления

Тема 4. Региональная экономика

Следует изучить регионообразующие признаки. Изучить каким образом производится выделение регионов в современных российских условиях. Исследование структуры региона как системы.

Тема 5. Управление документооборотом организации

Следует выяснить объем и структуру документооборота предприятия, как осуществляется регистрация документов (централизованно, децентрализованно), кто отвечает за управление документооборотом, какие виды документов используются в организации.

Тема 6. Характеристика основных функций управления в организации

Следует рассмотреть, как реализуются на предприятии управленческие функции:

1. Планирование деятельности (наличие планов деятельности и их виды). Планирование можно классифицировать по нескольким критериям:

- содержанию в аспекте предпринимательской деятельности (стратегическое - поиск новых возможностей и продуктов;
- тактическое - предпосылки для известных возможностей и продуктов, оперативное - реализация данной возможности);
- срокам (кратко-, средне-, долгосрочное).

2. Функция организации направлена на создание необходимых условий для достижения поставленных целей.

3. Функция контроля. Контроль — это процесс обеспечения достижения организацией своих целей. Надо рассмотреть, как на исследуемом предприятии реализуются виды контроля: (предварительный текущий, заключительный)

4. Функция мотивация. Управление мотивацией работников осуществляется с помощью материальных и нематериальных способов.

Необходимо рассмотреть:

- систему материального стимулирования труда (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование);
- систему нематериального стимулирования труда (похвала,

награждение грамотами, объявление благодарности).

5. Функция координации. Эта функция обеспечивает бесперебойность и непрерывность процесса управления. Главная задача координации — это достижение согласованности в работе всех звеньев организации путем установления рациональных связей между ними.

Тема 7. Персонал организации

Необходимо определить численность и состав кадров исследуемой организации, соотношение этих показателей. Изучить особенности кадрового состава различных категорий работников: руководителей всех уровней управления, специалистов, вспомогательных работников. Выявить специфику деятельности руководителей, специалистов, вспомогательных работников.

Тема 8. Роль коммуникаций в деятельности организации

Описать роль коммуникаций в деятельности организации, классификация коммуникаций, уровни и виды коммуникаций, коммуникационный процесс, принципы управления коммуникациями.

Тема 9. Использование мотивации в практике организации

Рассмотреть мотивы деятельности человека и их роль в государственном и муниципальном управлении, основные понятия и логика процесса мотивации, факторы формирования мотивов труда; использование мотивации в практике государственного и муниципального управления; факторы эффективности мотивации; современные концепции мотивации.

Тема 10. Правовое регулирование трудовых отношений

Общественные отношения, регулируемые трудовым правом. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Понятие и значение трудового договора. Содержание трудового договора. Форма и срок трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Понятие заработной платы. Основные гарантии по оплате труда работников. Способы защиты трудовых прав и свобод работников. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

По окончании практики отчет представляется руководителю практики от кафедры, в установленный срок, проверяется, подписывается им.

При проведении учебной практики используются: технологии создания и представления компьютерных презентаций; поиск необходимой информации в сети Интернет. Все используемые технологии способствуют формированию профессиональных навыков и повышают уровень сформирования соответствующих компетенций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

5.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Обучающийся после успешного прохождения практики должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности(ОК-3);

- способностью к самоорганизации и самообразованию(ОК-6)

Общепрофессиональными компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

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

Профессиональными компетенциями:

- владением 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-1);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

Матрица компетенций практики в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», профиль Государственное и муниципальное управление, представлена в таблице 2.

Таблица 2

Этапы	Компетенции									Итого суммарное общее количество компетенций
	ОК-3	ОК-6	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-4	ПК-1	ПК-8	ПК-11	ПК-12	
Подготовительный этап	+	+	+	+						4
Основной этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	9
Отчетный этап	+	+	+	+		+	+	+	+	8

5.2 Описание показателей и критериев оценки компетенций

В ходе прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике.

Определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения овладения знаниями, умениями и навыками. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающихся первичных сформированных компетенций или их частей, знаний, умений и приобретенных навыков.

Защита отчета по практике осуществляется на основании «Положения об организации и проведении практик при реализации программ бакалавриата в ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

Оценку за прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ставят на основании критериев оценки защиты отчета.

Критерии оценки защиты отчёта:

Оценка результатов прохождения практики обучающимися определяется комиссией по следующим критериям:

1. Качество содержательной части отчета о прохождении практики
2. Оформление отчета.
3. Защита отчета, способность обучающегося излагать основную суть и результаты приобретенных умений и навыков.
4. Ответы на дополнительные вопросы во время защиты отчета по практике.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится дифференцированный зачет по учебной практике.

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если:

– обучающийся, в полном объеме выполнил программу практики и предусмотренное индивидуальное задание;

- показывает умения выстраивать и анализировать организационную структуру управления;
- имеется ярко выраженный интерес к практической работе;
- проявлена активность в освоении практических навыков;
- нет замечаний по структуре и оформлению отчета;
- оформление отчета соответствует требованиям, указанным в программе практики;
- материал в отчете излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано и в полном объеме;
- обучающийся, умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения;
- проявлена отличная теоретическая ориентация по всем выполненным на практике навыкам.

Присутствие сформированных компетенций на высоком уровне, способность к дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- обучающийся в полном объеме выполнил программу практики и предусмотренное индивидуальное задание, существенных ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет;
- показывает умения выстраивать и анализировать организационную структуру управления;
- имеется интерес к практической работе;
- проявлена активность в освоении практических навыков;
- оформление отчета соответствует требованиям, указанным в программе производственной практике, но имеются незначительные погрешности;
- материал в отчете излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано, но в недостаточном объеме и с некоторыми погрешностями;
- обучающийся, умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения;
- проявлена хорошая теоретическая ориентация по всем выполненным на практике навыкам.

Наличие сформированных компетенций на достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке качество.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- обучающийся, не в полном объеме выполнил программу практики и

предусмотренное индивидуальное задание, имеются ошибки, связанные с пониманием проблемы;

- показывает умения выстраивать организационную структуру управления, допускает ошибки в анализе организационной структуры управления;

- имеется слабо выраженный интерес к практической работе,
- слабо проявлена активность в освоении практических навыков;
- имеются существенные замечания по структуре и оформлению отчета;

- отчет по практике составлен с существенными замечаниями;
- ответ обучающегося на заданные вопросы построен неуверенно, логически непоследовательно;

- обучающийся показывает не достаточный уровень теоретических знаний по специальным дисциплинам и не прослеживает междисциплинарные связи;

- обучающийся недостаточно умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения;

- проявлена слабая теоретическая ориентация по всем выполненным на практике навыкам.

Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- обучающийся не выполнил программу практики и предусмотренное индивидуальное задание, имеются ошибки, связанные с пониманием проблемы;

- выявлено элементарное незнание организационной структуры управления;

- отсутствуют умения выстраивать организационную структуру управления, допускает существенные ошибки в анализе организационной структуры управления;

- оформление отчета не соответствует требованиям, указанным в программе производственной практики;

- ответ обучающегося на заданные вопросы построен неуверенно, логически непоследовательно;

- обучающийся показывает слабый уровень теоретических знаний по специальным дисциплинам и не прослеживает междисциплинарные связи;

- обучающийся слабо умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, затрудняется при анализе практических ситуаций;

- проявлена слабая теоретическая ориентация по всем выполненным

на практике навыкам.

Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенций свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.

5.3. Типовые контрольные задания

1. Раскройте типы организационных структур управления организациями.

2. Какие виды связей существуют между элементами структуры, поясните связь структуры управления с целями в организации.

3. Охарактеризуйте общие функции аппарата управления организации, покажите их взаимосвязь.

4. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику.

5. Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).

6. Перечислите виды государственных должностей в организации.

7. Сформулируйте миссию организации.

8. Трудовой договор в организации. Содержание. Форма. Срок трудового договора.

9. Перечислите требования к целям, порядок их установления и согласования в организации.

10. Характеристика деятельности подразделений в организации.

11. Основания изменения и прекращения трудового договора в организации.

12. Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.

13. Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.

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

Основными базами практики являются: аудитории для практических занятий кафедры, структурные подразделения университета, предприятия г. Воронежа и области, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом и с которыми заключены соответствующие договоры.

При прохождении практики используется компьютерный класс с ПК, с установленной операционной системой, прикладным программным обеспечением и доступом в Интернет – ауд. 307а учебного корпуса №7 с оборудованием:

- Комплект учебной мебели на 33 посадочных места.
- Учебная доска, 3 шкафа.
- Рабочее место преподавателя.

- 11 мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенным к сети Internet (3 компьютера Pentium (R) P3460), 8 компьютеров PentiumIV)

- Наглядные пособия – плакаты (Дерево целей, Пирамида потребностей А. Маслоу, Взаимосвязь компонентов Культуры организации, Система менеджмента, Школы менеджмента, Функции менеджмента).

- Сканер BENQScanner 5560.

- 2 принтера (HPLJ 1200, SamsungML 2015).

Помещение для самостоятельной работы № 1 главного корпуса включает в себя места для занятий – 120; стеллажей с фондом открытого доступа – 8; рабочих мест, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 18.

Помещение для самостоятельной работы № 1 главного корпуса включает в себя места для занятий - рабочих места, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 23.

Помещения предприятий (согласно заключенным договорам на прохождение практик) включает в себя оборудование структурных подразделений организаций.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1 Библиографический список

Основная литература

1. Семенов, А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учеб./ А.К.Семенов, В.И. Набоков. - М.: Дашков и К, 2017. - 492 с. - ЭБС "Знаниум".

2. Баринов В. А. Организационное проектирование [Электронный ресурс]: учебник / В. А. Баринов; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - ЭБС "Знаниум". Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/492911>

3. Смоленский М. Б. Правоведение [Электронный ресурс]: рек. Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов высших учебных заведений / Смоленский М. Б. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 422 с. - ЭБС "Знаниум".

Дополнительная литература:

1. Грибов В. Д. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с. - ЭБС "Знаниум". <http://znanium.com/bookread2.php?book=547983>

2. Наумов В. Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: рек. в качестве учебника для студентов высших учебных заведений / В.Н. Наумов. – М.: НИЦ ИНФА-М, 2016. – 320 с. – ЭБС «Знаниум» Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/505620>

3. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация : учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969592>

4. Положение об организации и проведении практик при реализации программ бакалавриата ВГЛТУ [Текст] / А.С. Черных, С.В. Писарева, М.Л. Шабанов: М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «ВГЛТУ». – Воронеж, 2018. – 27 с.

5. Методические указания для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Государственное и муниципальное управление / Ю.П. Усова; ВГЛТУ. – Воронеж, 2017. – ЭБС ВГЛТУ.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- журнал «Менеджмент в России и за рубежом». Режим доступа: <http://www.mevriz.ru>

- консультационный центр «Русский менеджмент». Режим доступа: <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm>

- Министерство финансов РФ Режим доступа: <http://www.minfm.ru>.

- Статистика. Режим доступа: <http://www.ghs.ru>.

- журнал «Эксперт» Режим доступа: <http://www.ecpert.ru>.

- журнал «Экономист» // <http://www.economist.ru>.

- научный журнал «Молодой ученый» Режим доступа: <http://www.moluch.ru/>

7.3 Перечень информационных технологий и средств обеспечения освоения практики

Для прохождения практики необходимы следующие информационные технологии и средства обеспечения освоения практики:

- Электронно-библиотечная система ЭБС «Znanium».

- Компьютерная информационно-правовая система «Гарант».

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

- Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

- Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

- Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

7.4 Перечень программного обеспечения, необходимого для проведения практики

При прохождении практики используется программное обеспечение:

- Windows.

- MS Office.

Программу составила:

к.э.н., доцент



Ю.П. Усова