

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



ПРОГРАММА
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Профиль – Государственное и муниципальное управление

форма обучения - очная

Воронеж 2020

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, и учебным планом образовательной программы, утвержденным ректором ВГЛТУ 17 апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой менеджмента
и экономики предпринимательства
, профессор
«17» апреля 2020 г.



С.С. Морковина

Согласовано:

Заведующий кафедрой менеджмента
и экономики предпринимательства
, профессор
«17» апреля 2020 г.



С.С. Морковина

Председатель учебно-
методической секции
по практикам, доцент



М. Л. Шабанов «17» апреля 2020 г.

Директор библиотеки



Т.В. Гончарова «17» апреля 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Вид практики – производственная.

1.2. Способ проведения практики – стационарная; выездная.

1.3. Форма проведения практики – практика проводится дискретно.

1.4. Объем практики составляет – 2 з.е. (72 часа).

1.5. Формы отчетности: дневник по практике, отчет по практике.

1.6. Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности овладение необходимыми компетенциями, систематизация и закрепление обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения и формирование профессиональных умений и опыта в сфере государственного и муниципального управления.

1.7. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

– приобрести навыки работы с информацией организации: разработка плана сбора информации об организации, среде деятельности, об особенностях производства, структуре и персонале организации;

- приобрести навыки работы нахождения организационно-управленческих решений и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- ознакомиться с нормативными и правовыми документами, регулирующими деятельность организации;

- ознакомиться с информационной системой поддержки принятия решений в организации;

- изучить методы и инструментарий управления отдельными областями знаний по управлению организациями, в том числе управлению организационной структурой организации, затратами, финансами, человеческими ресурсами, коммуникациями

1.8. Место в практики в структуре образовательной программы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в «Блок 2». Практики, вариативная часть. Индекс по учебному плану – Б2.В.02(II).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Для эффективного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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).

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

а) общекультурные компетенции:

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

- б) общепрофессиональные компетенции:

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

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5)

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)

- в) профессиональные компетенции:

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)

- владением 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-10)

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)

2.3 В результате прохождения практики студент должен:

знать: экономические законы; способы нахождения организационно-управленческих решений и о готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; типологию организационных структур управления; виды и требования к оформлению финансовой документации, используемой в профессиональной деятельности;

виды управленческих решений; сущность и значение информации для организации и осуществления профессиональной деятельности; о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; функциональные стратегии организации; основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; области принятия решений на основе данных управленческого учета; функциональные стратегии организации; основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; области принятия решений на основе данных управленческого учета;

уметь: использовать экономические знания при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности; об организационно-управленческих решениях и позиций социальной значимости принимаемых решений; проектировать организационные структуры управления; составлять отчетность; принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций работать с массивом документом; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом; принимать сбалансированные управленческие решения; строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом; функциональные стратегии организации; строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления; оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат;

владеть: методами анализа и оценки экономических показателей деятельности организации; навыками принятия организационно-управленческих решений как главного результата управленческого труда; умениями и навыками проектирования организационных структур управления; методами обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; методами и средствами получения, хранения, переработки коммерческой информации; способами определения типа конфликта; умениями и навыками по принятию сбалансированных управленческих решений; методами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; навыками принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.

3. Место проведения практики и распределение ее по времени

Основными базами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Государственное и муниципальное управление могут выступать:

- органы местного самоуправления;
- структурные подразделения государственной власти и органов местного самоуправления, построенные как по отраслевому, функциональному, так и по территориальному принципам;
- государственные и муниципальные организации (учреждения);
- корпоративные структуры с государственным участием;
- научно-исследовательские центры и иные организации.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего, направлением и профилем подготовки, а также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

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

Практика проводится, согласно учебному плану, на третьем 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	6
Общая трудоемкость	72	2	72
Подготовительный этап Участие в организационном собрании. Получение задания и составление календарного графика. Консультация руководителя практики от кафедры	3	0,08	3
Прибытие на место практики. инструктаж по технике безопасности, охране труда. правилам внутреннего распорядка в организации	6	0,17	6

Основной этап Краткая характеристика организации Управление персоналом в организации. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	36	1	36
Заключительный 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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют программу практики в полном объеме;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики обучающийся соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка в организации. Время и порядок посещения места практики обучающимся согласовывается им с руководителем от кафедры и с предприятием.

Руководитель практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает отчеты по практике
- устанавливает связи с руководителем практики от организации;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики и индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики;
- вести дневник практики, в который записывается описание проводимых работ;

- подчиняться действующим в организации (учреждении, на предприятии) правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и санитарии;
- предоставлять руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий.

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; а также проводит инструктаж по технике безопасности.

Основной этап

В начальный период практики 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, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение.

Заключительный этап

Основными отчетными документами о прохождении практики обучающимися являются:

- а) индивидуальное задание;
- б) характеристика (подписанную непосредственным руководителем практики от профильной организации).
- в) письменный отчет о прохождении практики.
- г) дневник
- д) рабочий график

Структура отчета

Титульный лист

Дневник

Индивидуальное задание

Рабочий график

Характеристика

Содержание

Введение

1. Краткая характеристика предприятия
2. Управление персоналом в организации.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации.

4. Задание руководителя практики, направленное на формирование компетенций

Заключение

Список литературы

Приложения

Во введении необходимо указать цели и задачи практики.

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

- организационно-правовую форму;
- цели и задачи организации;
- масштаб деятельности организации;
- характер деятельности.

Во втором пункте отчета (Управление персоналом в организации)

Обучающийся должен:

- описать процесс подбора персонала в организации: источники, этапы и методы;

- провести анализ кадрового состава, исследовав структуру персонала по уровню образования, по стажу работы в организации, по возрасту, по сменяемости.

В третьем пункте отчета (Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации)

Следует изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, имеющих по данной проблематике, аналитические обзоры, специализированные издания.

В четвертом пункте выполняется задание руководителя практики.

Заключение. В заключении кратко излагаются итоги проделанной работы, степень достижения целей и задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Объем отчета –15-20 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.

Задание руководителя практики 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. Особенности правового регулирования муниципальной службы

Рассмотреть основные задачи муниципальной службы, проблемы и перспективы развития правового регулирования муниципальной службы. Привести примеры законов и актов, составляющих правовые основы муниципальной службы Воронежской области.

Тема 2. Специфика правового обеспечения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

Рассмотреть цели и задачи правового регулирования института государственной службы в субъектах Российской Федерации. Составить классификацию законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Тема 3. Организационное проектирование менеджмента

Графическое моделирование организационных структур – выявление первичных статистических характеристик оргструктур. Определение качественных характеристик, экономичности управления.

Анализ соответствия организационной структуры целям организации путем расчета следующих коэффициентов: структурный коэффициент централизации, количественный коэффициент централизации, уровень специализации, коэффициент сложности управления, коэффициент структурной напряженности.

Тема 4. Рабочее время и методы его изучения.

Методы изучения затрат рабочего времени и трудовых процессов. В рамках данной темы исследовать рационализацию трудовых процессов и методов труда в организации, перечислив их и сделав выводы. Законодательное регулирование рабочего времени

Тема 5. Система принятия управленческих решений (ПУР) По данной теме представить в виде кейса реальную управленческую (или другого характера) проблему, возникшую в организации. В описании необходимо указать все факты, относящиеся к рассматриваемой ситуации, привести мнения, аргументы и даже рассмотреть предрассудки людей, от которых зависит развитие ситуации, а также принятие по ней управленческого решения.

Тема 6. Финансовый менеджмент

Баланс исполнения бюджета организации отражает данные о финансовых и нефинансовых активах, обязательствах на первый и последний день отчетного периода по счетам единого плана счетов бюджетного учета. Исследовав баланс исполнения бюджета, необходимо провести горизонтальный анализ, цель которого состоит в том, чтобы выявить абсолютные и относительные изменения величин различных статей баланса за определенный период, дать оценку этим изменениям. А затем рассчитать оценить использование бюджетных средств.

Тема 7. Классификация инфраструктурного потенциала региона

В рамках данной темы следует рассмотреть:

- роль инфраструктуры в развитии региона (на примере Воронежской области) и определение инфраструктурного потенциала.
- современные тенденции инвестирования в инфраструктуру
- оценка инфраструктурного потенциала региона
- участие организации (места практики) в улучшении инфраструктуры региона.

Тема 8. Управление проектами

Рассмотреть структуры проекта. Используя принципы структурной декомпозиции проекта построить СДР проекта реализуемого в организации, применяя правила построения структур проекта.

Тема 9. Бизнес-планирование.

По данной теме представить в виде кейса реальную проблему по повышению конкурентоспособности организации, что в свою очередь позволит повысить эффективность деятельности организации. В описании необходимо указать все факты, относящиеся к рассматриваемой ситуации, привести мнения, аргументы людей, от которых зависит развитие ситуации, а также принятие по ней управленческого решения.

Тема 10. Нормирование труда.

В рамках данной темы следует проанализировать какие отклонения от установленных нормальных условий труда существуют в организации, каким образом осуществляется оплата труда при таких отклонениях и какими НПА устанавливаются.

Для написания отчета по практике следует руководствоваться методическими указаниями по организации и прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент, профиль – Государственное и муниципальное управление.

После защиты отчёт о практике хранится на кафедре.

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

При проведении производственной 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

а) общекультурные компетенции:

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

б) общепрофессиональные компетенции:

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

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

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

в) профессиональные компетенции:

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- владением 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-10);

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14).

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 количест- во компетенций
	ОК-3	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ПК-2	ПК-5	ПК-10	ПК-14	
Подготовительный этап	+	+	+	+							4
Основной этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10
Заключительный этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	10

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 «ВГЛУ».

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 по следующим критериям:

1. Качество содержательной части отчета по практике
2. Оформление отчета по производственной практике.
3. Защита отчета по практике, 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

- имеется ярко выраженный интерес к практической работе,
- проявлена активность в освоении практических навыков;
- нет замечаний по структуре и оформлению отчета;
- нет замечаний по ведению дневника и документации;
- проявлено активное участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;
- оформление отчета соответствует требованиям, указанным в методических рекомендациях по производственной практике;
- приложен положительный отзыв руководителя практики;
- материал в отчете излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано и в полном объеме;
- обучающийся в полном объеме выполнил индивидуальное задание, рассмотрел систему управления персоналом, дал оценку кадрового состава и проанализировал НПА деятельности организации; умеет формулировать выводы, может использовать полученную учетно-аналитическую информацию для принятия управленческих решений, ошибок, связанных с пониманием проблемы нет;
- уместно используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики, таблицы, графики, рисунки, диаграммы и т.д.);
- ответ обучающегося на заданные вопросы построен логично, кратко, аргументировано, уверенно, по существу;
- обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по специальным дисциплинам, но и прослеживает междисциплинарные связи;
- 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.

Оценка «хорошо» выставляется, если

- имеется ярко выраженный интерес к практической работе,
- проявлена активность в освоении практических навыков;
- имеются несущественные замечания по структуре и оформлению отчета;
- нет замечаний по ведению дневника и документации;
- проявлено активное участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;
- оформление отчета соответствует требованиям, указанным в методических рекомендациях по производственной практике, но имеются незначительные погрешности;
- приложен положительный отзыв руководителя;
- материал в отчете излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано, но в недостаточном объеме и с некоторыми погрешностями;

- обучающийся в полном объеме выполнил индивидуальное задание, рассмотрел систему управления персоналом, дал оценку кадрового состава, проанализировал НПА деятельности организации на высоком уровне; умеет формулировать выводы, может использовать полученную учетно-аналитическую информацию для принятия управленческих решений, существенных ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет;

- уместно используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики, таблицы, графики, рисунки, диаграммы и т.д.), но имеются некоторые неточности;

- ответ обучающегося на заданные вопросы построен логично, кратко, аргументировано, но при ответе допускает некоторые неточности;

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

- 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.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если

- имеется слабо выраженный интерес к практической работе,

- слабо проявлена активность в освоении практических навыков;

- имеются существенные замечания по структуре и оформлению отчета;

- имеются замечания по ведению дневника и документации;

- слабо проявлено участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;

- отчет по практике составлен с существенными замечаниями;

- приложен отзыв руководителя практики от организации, но не отмечены положительные стороны практиканта;

- материал в отчете излагается нечетко, не аргументировано, в недостаточном объеме и со многими погрешностями;

- обучающийся не в полном объеме выполнил индивидуальное задание, рассмотрел систему управления персоналом, дал оценку кадрового состава и проанализировал НПА деятельности организации; умеет формулировать выводы, может использовать полученную учетно-аналитическую информацию для принятия управленческих решений, имеются ошибки, связанные с пониманием проблемы;

- не используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики, таблицы, графики, рисунки, диаграммы и т.д.);

- 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 не достаточно умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения;
- проявлена слабая теоретическая ориентация по всем выполненным на практике навыкам.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- отсутствует интерес к работе, имеется шаблонное, безынициативное ее выполнение;
- выявлено элементарное незнание более половины вопросов по практическим навыкам;
- в отчете отсутствует дневник практики;
- игнорирование или неактивное участие в трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики:
- оформление отчета не соответствует требованиям, указанным в методических рекомендациях по производственной практике;
- не приложен отзыв руководителя практики от организации;
- обучающийся не выполнил индивидуальное задание, не может использовать полученную учетно-аналитическую информацию для принятия управленческих решений, имеются существенные ошибки, связанные с пониманием проблемы;
- ответ обучающегося на заданные вопросы построен неуверенно, логически непоследовательно;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом, не может привести примеры из реальной практики;
- 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.

5.3. Типовые контрольные задания

1. Какие Вы знаете системы поддержки принятия решений?
2. Какие интернет-технологии используются в управлении?
3. Назовите достоинства и недостатки привлечения собственного и заемного капитала.
4. Что называют финансовыми результатами деятельности предприятия?
5. Какие существуют этапы отбора кадров в организации?
6. Каким образом происходит стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов?

7. Какие основные факторы свидетельствуют о его недостаточной эффективности.
8. Какие факторы характеризуют внешнюю среду организации?
9. Что такое проектно-ориентированное управление?
10. Назовите основные задачи команды проекта.
11. Назовите особенности стратегического развития организации на различных этапах жизненного цикла.
12. Какая существует типология бизнес-планов развития организации.
13. Каким образом осуществляется формирование организационных структур?
14. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. Охарактеризуйте их
15. Охарактеризуйте место и значение современных информационных технологий в организации деятельности.
20. Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации.
21. В чем состоит роль и предназначение госслужащего (работника организации) в месте прохождения практики?
22. Перечислите локальные документы, которыми руководствуется организация в сфере делопроизводства и документооборота.
23. Какова роль современного сектора недвижимости как фактора продвижения экономики территории?

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

Основными базами практики являются: структурные подразделения университета, предприятия г. Воронежа и области, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом и с которыми заключены соответствующие договора.

При написании отчета по практике используются помещения для самостоятельной работы Университета. 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 № 2 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. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека, В.А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с. - ЭБС "Знаниум"
2. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация [Электронный ресурс]: учеб. пособие/С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. -М.:ИНФРА-М, 2015. - 196 с- ЭБС "Знаниум".
3. Шамарова Г. М. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: рек. Советом УМО по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. - ЭБС "Знаниум". - <http://znanium.com/bookread2.php?book=950079>

Дополнительная литература:

1. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2015. — 196 с. — ЭБС "Знаниум".
2. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.- ЭБС "Знаниум".
3. 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.
4. Методические указания для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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>
- 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:

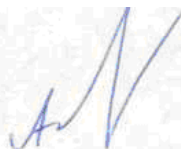
- Электронно-библиотечная система ЭБС «Znanium».
- Компьютерная информационно-правовая система «Гарант».
- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Портал «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 составил, доц.



А.В. Яковлев