

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 4

от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА
учебной практики
ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профили подготовки

«Маркетинг и цифровые коммуникации»

"Управление бизнесом"

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Барнаул 2023

Составители:

О.Ю. Рудакова, канд.экон.наук, зав.каф.МОБИИ

О.Н. Пяткова, канд, экон, наук, доцент

1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практик – дискретная по видам практик.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть осуществлен с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Целями проведения учебной практики является приобретение студентами первичных профессиональных навыков, практического опыта, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний по дисциплинам учебного плана.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с задачами деятельности предприятий и организаций, организационной структурой различных предприятий, с формами организации производственного процесса и его технологическим обеспечением, основными технико-экономическими показателями организации, с актуальными для подразделений проблемами управления; с опытом разработки рекомендаций для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности;
- изучение основных функций различных подразделений, основных характеристик и возможностей, используемых в различных подразделениях инструментах и методах управления;
- выполнение индивидуальных заданий по предложению и оценке проектных решений.
- подготовка и защита отчета по учебной практике.

Планируемые результаты учебной практики (ознакомительной практики) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по организационно-управленческому и информационно-аналитическому видам деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональных компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теории. ОПК-1.2. Умеет применять положения экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия, современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем ОПК-2.2. Умеет проводить мониторинг технологических трендов и цифровых решений в своей деятельности, обрабатывать и анализировать данные для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ОПК-2.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ОПК-3.1. Знает теоретические основы разработки и реализации организационно-управленческих решений и способы их обоснования в условиях сложной и динамичной среды. ОПК-3.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения в условиях влияния экономических и нормативно-правовых факторов с учетом их социальной значимости ОПК-3.3. Способен разрабатывать проекты реализации организационно-управленческих решений ОПК-3.4. Готовит обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для обоснования организационно-управленческих решений и оценки последствий их реализации
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.	ОПК-4.1. Знает организационно-экономические и правовые основы создания, функционирования и развития организации; основные современные операционные системы, цифровые сервисы и их специфику применения в профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы, применять знания в области управления и регулирования социально-экономического развития ОПК-4.3. Владеет навыками подготовки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций

3. Место практики в структуре образовательной программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная ознакомительная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная ознакомительная практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций у обучающихся.

Исследование и анализ управленческих процессов базируются на теоретических представлениях, полученных при изучении дисциплин, предшествующих практике.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость практики для очной и заочной форм обучения составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Формы текущего контроля аттестации
Подготовительный этап	Вводное занятие. Получение задания от руководителя практики. Ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению.	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
Основной этап	Выполнение заданий практики. Сбор материалов для выполнения задания по практике. Анализ собранных материалов, проведение расчетов. Обсуждение с руководителем проделанной части работы. Участие в решении конкретных профессиональных задач.	Собеседование Индивидуальное задание
Заключительный этап	Оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями. Защита отчета.	Отчет по практике

Индивидуальное задание предполагает следующее содержание:

1. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики.
2. Определение вида и объема результатов, которые должны быть получены.
3. Формулирование теоретической и практической актуальности исследования.
4. Определение объекта и предмета исследования.
5. Определение цели и задач исследования.
6. Выбор методов исследования.
7. Составление списка специализированной литературы, соответствующего содержательной постановке и решению задачи практики.
8. Сбор и обработка информации по основным разделам практики.
9. Составление письменного отчета по практике.
10. Подготовка доклада о результатах практики.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики возможно по двум вариантам

Вариант 1 (удаленно)

Предполагает исследование деятельности крупнейших организаций Алтайского края согласно ниже приведенного перечня:

1. АО «Алтайвагон» (Новоалтайск) <http://altaivagon.ru/>
2. АО «Алтайэнергосбыт» (Барнаул) <https://altaiensb.com/>
3. АО «Барнаульский молочный комбинат» (Барнаул) <https://www.molskaz.ru/about/>
4. АО «Барнаултрансмаш» (Барнаул) <http://barnaultransmash.ru/>
5. АО «Барнаульская ТЭЦ-3» (Барнаул) <https://sibgenco.ru/about/company/generation/barnaulskaya-tets-3/>
6. ООО «Жилищная инициатива» (Барнаул) <https://barnaul-gi.ru/company/>
7. АО «Сибирь-Полиметаллы» (Змеиногорск) <http://www.sib-pm.ru/ru/about/us/>
8. АО АПЗ «Ротор» (Барнаул) <http://apzrotor.ru/company/about-company>
9. ООО «Торговая сеть «АНИКС»» (Бийск) <http://anixtd.ru>
10. ЗАО «Эвалар» (Бийск) <https://www.evalar.ru/>

Анализ проводится на основании информации с официальных интернет сайтов организаций, а также Интернет-ресурсов, на которых аккумулирована информация о результатах деятельности российских организаций.

1. Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе <https://zachestnyibiznes.ru/>
2. RUSPROFILE <https://www.rusprofile.ru/>

Приведенный перечень организаций не является исчерпывающим. При подтверждении студентом наличия необходимого объема информации по другим организациям (предприятиями), руководитель практики имеет право определить в качестве объекта изучения и анализа для выполнения индивидуального задания организацию, предложенное студентом.

Вариант 2 (непосредственно в организации)

Изучается деятельность организации на рабочем месте.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Студенты, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Во время прохождения практики студент обязан полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности; нести ответственность за выполненную работу и ее результаты; своевременно представить письменный отчет о прохождении практики.

Отчет составляется в соответствии с содержанием индивидуального задания, представленного в приложении 2.

6. Форма отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики в электронном виде вместе с характеристикой (скан) с места прохождения практики (в случае прохождения практики в профильных организациях), с обязательным указанием факта ознакомления с инструкциями по охране труда и технике безопасности. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Характеристика должна содержать отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал обучающийся; в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностная характеристика обучающегося-практиканта; оценка, которую заслуживает обучающийся (приложение 4).

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

Отчет допускается к защите руководителем практики от кафедры. Защита проводится с выставлением дифференцированной оценки. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты отчет по практике в соответствии с «Регламентом размещения курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на Едином образовательном портале АлтГУ и передачи их для хранения на сетевом диске МИЭМИС» загружается в соответствующий электронный курс кафедры. После размещения отчета руководитель проставляет оценку по итогам защиты в электронном курсе и в ведомости и прикрепляет отзыв (приложение 5) в поле для комментария.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 3.

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

См. приложение 6.

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

Основная литература:

1. Арустамов Э.А. Основы бизнеса: учебник. - М. : Дашков и К, 2017. : <http://e.lanbook.com/book/93394>
2. Балдин, К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. Управленческие решения : Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
3. Бардасова Э. В., Сергеева Е. А. Теория организации и организационное поведение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Издательство КНИТУ, 2013. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258721
4. Бариленко В.И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. :Учебник и практикум для академического бакалавриата . - Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti>
5. Вылегжанина А.О.Организационный инструментарий управления проектом :

- учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online".
М. ; Берлин : Директ- Медиа, 2015.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
6. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
 7. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015,
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>
 8. Коротков Э.М., Жернакова М.Б., Кротенко Т.Ю. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>
 9. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2018. www.biblio-online.ru/book/7A2FBB1D-4152-4DC8-8459-CBED02AD6730
 10. Ларионов И.К., Антипов К.В., Герасин А.Н. и др.Предпринимательство : учебник. Дашков и К, 2017.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452592>
 11. Мальцева С. В. ; Отв. ред. Мальцева С. В. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/71F4B993-E6A8-489E-948B-DECE2C4E1AD3>
 12. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>
 13. Сергеев И. В., Веретенникова И. И. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. - М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/1504B70F-1416-4F09-9792-48D277CB4721>
 14. Томпсон А.А., Стрикленд А.Д./ под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник М. : Юнити-Дана, 2015. :
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>

Дополнительная литература:

1. Антонец В.А., Нечаева Н.В., Хомкин К.А., Шведова В.В. Инновационный бизнес: формирование моделей коммерциализации перспективных разработок: учебное пособие - М. : Издательский дом «Дело», 2011,
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443186>
2. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями: Учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017,
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>
4. Гапоненко А.Л., Савельева М.В.. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт,2018. <https://biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350>
5. Глубокова, Л.Г. Экономический анализ: Экономический анализ. АлтГУ. - Барнаул , 2017. <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3476>
6. Гуцин А.Н. Методы управления проектами: инфографика : учебное пособие из университетской библиотеки "online". Директ-Медиа, 2014.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73805>

7. Карданская Н.Л.. Принятие управленческого решения: Учебник для вузов. М. :Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446557>
8. Кожухар В. М.. Инновационный менеджмент: Практикум: Учебник. М. : Дашков и К, 2015. <http://e.lanbook.com/book/56205>
9. Коршунов В.В. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCCA7B3F9>
10. Михеева, Е.Н. Управление качеством : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. - 2-е изд.,испр. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. : ил. - Библиогр.: с. 481-487. - ISBN 978-5-394-01078-1. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
11. Сергеев А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB>
12. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд ; под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 577 с. - ISBN 5- 85173-059-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>.
13. Шаймиева Э.Ш. Основы предпринимательства : учебное пособие. Казань : Познание, 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257767>
14. Шаймиева Э.Ш. Управление изменениями: учебное пособие. - Казань: Познание, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364191>

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru[Электронный ресурс]. - Электронные данные. - Режим доступа:<https://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно
- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно
- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно
- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно
- AcrobatReader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
 - справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
 - справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>
- Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:
- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
 - научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
 - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

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

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедры, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

- 1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;
- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Организация практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с практикантами; определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи; требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета. Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан: своевременно прибыть в организацию (учреждение);

четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации; обязательно пройти инструктаж по технике безопасности; выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Задание на практику представлено в приложении 1.

Местами практики являются:

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; институты гражданского общества;
- организации реального сектора экономики;
- общественные организации; некоммерческие организации;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Учебная практика может проводиться в любых организациях и учреждениях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента. К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. К оценочным средствам относятся отчет по практике и защита отчета.

По итогам прохождения практики студент готовит развернутый **письменный отчет**. Оформление отчета должно соответствовать требованиям (см. приложение 3). Образец титульного листа отчета прилагается к программе практики.

При оценивании отчета по практике учитывается: соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику, соответствие содержания отчета цели и задачам практики,

логичность и последовательность изложения материала
объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и
энциклопедической литературы,
наличие и обоснованность выводов,
правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная
упорядоченность, оформление ссылок, цитат, таблиц и т. д.).

Отчет по практике должен быть проверен ее руководителем до процедуры защиты отчета. При наличии существенных ошибок по содержанию и оформлению отчета по практике ее руководитель возвращает отчет по практике обучающемуся для его доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Процедура **защиты отчета** проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы. Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы, а также уровень изложения результатов и качество презентационных материалов (например, слайдов, печатных раздаточных материалов). В процессе защиты должны быть сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе выполнения заданий практики. В процессе защиты руководитель и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету по практике. Оценка защиты отчета по практике озвучивается ее руководителем по окончании защиты отчетов по практике всех обучающихся группы.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на консультации с руководителем либо на заседании кафедры на основании отчета обучающегося, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительной практике)

на (в) _____

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка «_____»

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Барнаул 20__

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

факультет (институт, отделение, филиал) МИЭМИС

кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

направление 38.03.02 Менеджмент

группа _____, студент (ФИО) _____

вид практики: учебная,

тип практики: ознакомительная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Объект исследования _____

2. Содержание исследования:

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

- общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- организация производства, технологический процесс;
- ценовая политика, рынок сбыта и сбытовая стратегия организации;
- операции организации на рынке ценных бумаг (*если проводятся*), выпуск организацией ценных бумаг (*если выпускаются*);
- отношения в процессе внешнеэкономической деятельности (*если осуществляются*);

ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

- организационная структура компании; особенности управления организацией; анализ системы и процесса управления;
- характеристика деятельности экономических и управленческих служб;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ;

оценка экономических и социальных условий осуществления деятельности организации, выявление новых возможностей ее развития

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 25 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение.

Во введении должны быть отражены:

- цель, задачи, место и сроки прохождения учебной ознакомительной практики;
- объект и предмет учебной ознакомительной практики (объект изучения - это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, анализ отчетности и др.);
- информационная база исследования (например, труды отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовые акты, методические материалы, отчетная информация организации, интернет-ресурсы и т.д.)
- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению задания практики. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Выводы и предложения по отчету должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) отчета.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией. В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Структура основной части отчета должна соответствовать заданию на практику (приложение 2).

Заключение содержит краткие выводы о проделанной работе, рекомендации по проведению мероприятий в организации, способных благоприятным образом повлиять на систему и процессы управления, результаты финансовой деятельности и т.д.

Список литературы должен содержать не менее 10 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста). Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (например, более 1 страницы). По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме). Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д. Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

Указания по оформлению текста отчёта

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле - 20 мм; нижнее поле - 20 мм;
- заголовки печатаются: главы - прописными буквами, параграфы - строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются римскими цифрами, параграфы (подразделы) - арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение 1), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и на листе с содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово —Рисунок| и его наименование располагают посередине строки под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Отчет по практике подписывает автор. Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ

(название организации)

Дана _____ (ФИО)

обучающему(й)ся группы _____ Международного института экономики, менеджмента и информационных систем по результатам прохождения _____ (учебной / производственной / преддипломной) практики.

Перед началом прохождения практики было проведено ознакомление с инструкциями по охране труда и технике безопасности.

За время прохождения практики _____ (ФИО) проявил(а) себя _____

_____ (ФИО) продемонстрировал(а) глубокие (хорошие, достаточные) теоретические познания и умение использовать их на практике.

По результатам практики _____ (ФИО) заслуживает оценки - _____.

Должность _____

М.П. (подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение _____

Отчёт установленным требованиям соответствует / не соответствует.

Характеристика с места практики представлена / не представлена.

Оценка _____

Руководитель практики _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной практике
(ознакомительной)**

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Маркетинг и цифровые коммуникации
"Управление бизнесом"

(профиль)

Разработчик(и):

О.Ю. Рудакова, канд.экон.наук, зав.каф.МОБИИ

О.Н. Пяткова, канд, экон, наук, доцент

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4	ОПК-1.1. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теории. ОПК-1.2. Умеет применять положения экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач. ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия, современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной этап		ОПК-2.2. Умеет проводить мониторинг технологических трендов и цифровых решений в своей деятельности, обрабатывать и анализировать данные для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ОПК-2.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	Собеседование Индивидуальное задание
3	Заключительный этап		ОПК-3.1. Знает теоретические основы разработки и реализации организационно-управленческих решений и способы их обоснования в условиях сложной и динамичной среды. ОПК-3.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения в условиях влияния экономических и нормативно-правовых факторов с учетом их социальной значимости	Отчет по практике
4	Промежуточная аттестация по практике — зачет с оценкой		ОПК-3.3. Способен разрабатывать проекты реализации организационно-управленческих решений ОПК-3.4. Готовит обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для обоснования организационно-управленческих решений и оценки последствий их реализации	Отчет по практике, Собеседование

		<p>ОПК-4.1. Знает организационно-экономические и правовые основы создания, функционирования и развития организации; основные современные операционные системы, цифровые сервисы и их специфику применения в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы, применять знания в области управления и регулирования социально-экономического развития</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками подготовки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	
--	--	--	--

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: собеседование

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов практики

Контролируемый раздел практики: подготовительный этап, основной этап, промежуточная аттестация

Проверяемые компетенции (код): ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4

Индикаторы достижения:

- ОПК-1.1. ОПК-1.2.
- ОПК-2.1. ОПК-2.2. ОПК-2.3.
- ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.
- ОПК-4.1. ОПК-4.2. ОПК-4.3.

Пример оценочного средства

Вопросы собеседования:

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации, перечислите основные задачи информационной системы организации.
2. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором будет проходить практика.
3. Кратко ответьте на вопросы по основным направлениям исследования:
 - общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
 - основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
 - организация производства, технологический процесс;
 - ценовая политика, рынок сбыта и сбытовая стратегия организации;
 - организационная структура компании; особенности управления организацией; анализ системы и процесса управления;
 - характеристика деятельности экономических и управленческих служб;
 - основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ;
 - оценка экономических и социальных условий осуществления деятельности организации, выявление новых возможностей ее развития

Критерии оценивания:

Оценивание ответов на вопросы собеседования

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии

Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Правильность и/или	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания вопроса в полном объеме и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса
Хорошо (базовый уровень)	аргументированность изложения (последовательность действий); 3. Самостоятельность ответа;	Студентом дан развернутый и аргументированный ответ на поставленный вопрос, приведены примеры, в ответе присутствует свободное владение речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	4. Культура речи	Студентом дан ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия вопроса, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием вопроса, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
организация производства, технологический процесс;
ценовая политика, рынок сбыта и сбытовая стратегия организации;
организационная структура компании; особенности управления организацией; анализ системы и процесса управления;
характеристика деятельности экономических и управленческих служб;
основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ;
оценка экономических и социальных условий осуществления деятельности организации, выявление новых возможностей ее развития

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: Индивидуальное задание

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Контролируемый раздел практики: подготовительный этап, основной этап

Проверяемые компетенции (код): ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4

Индикаторы достижения:

ОПК-1.1. ОПК-1.2.
ОПК-2.1. ОПК-2.2. ОПК-2.3.
ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.
ОПК-4.1. ОПК-4.2. ОПК-4.3.

Пример оценочного средства

Выполните задание на практику (см.приложение 2)

В качестве **индивидуальных заданий** студенты разрабатывают рекомендации, направленные на повышение эффективности системы и процессов управления, улучшения

экономических показателей организации по выбранному объекту исследования.

Критерии оценивания:

Оценивание выполнения индивидуального задания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	Своевременность и последовательность выполнения задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-3: отчет по практике

Цель: отражение результатов выполнения практики

Контролируемый раздел практики: заключительный этап, промежуточная аттестация

Проверяемые компетенции (код): ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4

Индикаторы достижения

- ОПК-1.1. ОПК-1.2.
- ОПК-2.1. ОПК-2.2. ОПК-2.3.
- ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.
- ОПК-4.1. ОПК-4.2. ОПК-4.3.

Пример оценочного средства

см.приложение 1,3

Критерии оценивания

Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;	Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно

	Структурированность и полнота собранного материала.	используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Хорошо (базовый уровень)		Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно. Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

Сформулируйте цель и задачи практики.

Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику.

Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.

Перечислите основные этапы планирования процессов и ресурсов для решения задач в области прикладной информатики в экономике.

Перечислите требования к системе и процессу управления.

Сформулируйте основные подходы к проектированию решений.

Перечислите примененные типовые решений.

Обоснуйте выбор инструментов и методов обработки полученной информации.

Дайте оценку системе и процессам управления, перечислите основные проблемы и предложите рекомендации по их решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 4

от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
технологическая (проектно-технологическая)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профили подготовки

Маркетинг и цифровые коммуникации»

"Управление бизнесом"

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Барнаул 2023

Составители:

О.Ю. Рудакова, канд.экон.наук, зав.каф. МОБиИ, О.Н. Пяткова, канд.экон.наук., доцент,

1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способы проведения: стационарная и / или выездная.

Форма проведения практик – дискретная по видам практик.

Производственная практика проводится в профильных организациях и учреждениях, использующих современные информационно-коммуникационные технологии, в соответствии с заключенными договорами на прохождение практики, а также в структурных подразделениях института.

Руководство практикой может осуществляться как преподавателями образовательной организации, так и специалистами профильных организаций и учреждений. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть осуществлен с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Целями проведения производственной технологической (проектно-технологической) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по применению инструментов и методов управления для организаций любой организационно-правовой формы.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение практических навыков исследования объекта, использования инструментов и методов управления, выбора и обоснования проектных решений; формирования и анализа требований к системе управления, формирование навыков выполнения функциональных обязанностей, ведения документации;
- выполнение индивидуальных заданий по предложению и оценке проектных решений;
- подготовка и защита отчета по производственной практике.

Задачи производственной практики соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческой, информационно-аналитической).

Планируемые результаты производственной практики соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по организационно-управленческому и информационно-аналитическому видам деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональных компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия, современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем ОПК-2.2. Умеет проводить мониторинг технологических трендов и цифровых решений в своей деятельности, обрабатывать и анализировать данные для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ОПК-2.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ОПК-3.1. Знает теоретические основы разработки и реализации организационно-управленческих решений и способы их обоснования в условиях сложной и динамичной среды. ОПК-3.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения в условиях влияния экономических и нормативно-правовых факторов с учетом их социальной значимости ОПК-3.3. Способен разрабатывать проекты реализации организационно-управленческих решений ОПК-3.4. Готовит обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для обоснования организационно-управленческих решений и оценки последствий их реализации
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, возможности их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности. ОПК-5.2. Умеет анализировать массивы больших данных с использованием современных программных средств. ОПК-5.3. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных профессиональных задач и принятия организационно-управленческих решений.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.2. Умеет применять методы и программные средства для обработки деловой информации. ОПК-6.3. Способен выбирать и применять современные информационные технологии с учетом принципов их работы в решении профессиональных задач

2.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<i>Профиль "Маркетинг и цифровые коммуникации"</i>		
Информационно-аналитический	ПК- 3 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации	ПК-3.1. Знает методы сбора, обработки и анализа информации ПК- 3.2. Умеет систематизировать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации ПК- 3.3. Способен подбирать и применять методы сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации в соответствии с задачами управления
Организационно-управленческий	ПК-5 Способен формировать предложения по совершенствованию деятельности организации и / или	ПК-5.1. Знает основы планирования и организации маркетинговой деятельности, маркетинговые инструменты ПК-5.2. Умеет применять методы и средства обработки информации при формировании предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения

	структурного подразделения на основе инструментов маркетинга	ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения на основе применения инструментов маркетинга
Профиль "Управление бизнесом"		
Информационно-аналитический	ПК-3 Способен анализировать и оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности.	ПК- 3.1. Знает инструменты и методы анализа условий осуществления предпринимательской деятельности, основные экономические показатели работы организации. ПК-3.2. Умеет оценивать риски и перспективы деятельности с точки зрения выбранных целевых показателей и имеющихся ресурсов, в том числе информационных. ПК- 3.3. Владеет навыками подготовки отчетов по результатам ин- формационно-аналитической деятельности.
Организационно-управленческий	ПК-5 Способен формировать и представлять предложения по развитию организации в условиях цифровой экономики	ПК-5.1. Знает бизнес-процессы и бизнес-модели и методы их реорганизации (трансформации) в условиях цифровой экономики. ПК-5.2. Умеет оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности и предлагать варианты трансформации бизнес-процессов и бизнес-моделей с целью развития организации. ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по развитию организации на основе создания и ведения баз данных по различным показателям ее функционирования. ПК-5.4 Умеет использовать передовые цифровые технологии, направленные на развитие организации

3. Место практики в структуре образовательной программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Производственная практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б1 способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Производственная практика опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной практики.

Производственная практика является базой для написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной технологической (проектно-технологической) практики для очной и заочной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

5. Содержание практики

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Формы текущего контроля аттестации
Подготовительный этап	Вводное занятие. Получение задания от руководителя практики. Ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению.	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
Основной этап	Выполнение заданий практики. Сбор материалов для выполнения задания по практике. Анализ собранных материалов, проведение расчетов. Обсуждение с руководителем проделанной части работы. Участие в решении конкретных профессиональных задач.	Собеседование Индивидуальное задание
Заключительный этап	Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Защита отчета.	Отчет по практике

Содержание индивидуального задания представлено в приложении 2.

6. Форма отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики в электронном виде вместе с характеристикой (скан) с места прохождения практики (в случае прохождения практики в профильных организациях), с обязательным указанием факта ознакомления с инструкциями по охране труда и технике безопасности. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Характеристика должна содержать отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал обучающийся; в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностная характеристика обучающегося-практиканта; оценка, которую заслуживает обучающийся (приложение 4).

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов, подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

Отчет допускается к защите руководителем практики от кафедры. Защита проводится с выставлением дифференцированной оценки. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты отчет по практике в соответствии с «Регламентом размещения курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на Едином образовательном портале АлтГУ и передачи их для хранения на сетевом диске МИЭМИС» загружается в соответствующий электронный курс кафедры. После размещения отчета руководитель проставляет оценку по итогам защиты в электронном курсе и в ведомости и прикрепляет отзыв (приложение 5) в поле для комментария.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 3.

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

См. приложение 6.

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

Основная литература:

1. Арустамов Э.А. Основы бизнеса: учебник. - М. : Дашков и К, 2017. :
а. <http://e.lanbook.com/book/93394>
2. Балдин, К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. Управленческие решения : Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.
а. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
3. Бардасова Э. В., Сергеева Е. А. Теория организации и организационное поведение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Издательство КНИТУ, 2013.
а. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258721
4. Бариленко В.И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. :Учебник и практикум для академического бакалавриата . - Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti>
5. Вылегжанина А.О.Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ- Медиа, 2015.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
6. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015.
а. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
7. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015,
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>
8. Коротков Э.М., Жернакова М.Б., Кротенко Т.Ю. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>
9. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2018. www.biblio-online.ru/book/7A2FBB1D4152-4DC8-8459-SVED02AD6730
10. Ларионов И.К., Антипов К.В., Герасин А.Н. и др.Предпринимательство : учебник. Дашков и К, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452592>
11. Мальцева С. В. ; Отв. ред. Мальцева С. В. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/71F4B993-E6A8-489E-948B-DECE2C4E1AD3>
12. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ

- ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:ИздательствоЮрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>
13. Сергеев И. В., Веретенникова И. И. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. - М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/1504B70F1416-4F09-9792-48D277CB4721>
 14. Томпсон А.А., Стрикленд А.Д./ под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник М. : Юнити-Дана, 2015. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>
- Дополнительная литература:**
1. Антонец В.А., Нечаева Н.В., Хомкин К.А., Шведова В.В.. Инновационный бизнес: формирование моделей коммерциализации перспективных разработок: учебное пособие - М. : Издательский дом «Дело», 2011, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443186>
 2. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
 3. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Управление изменениями: Учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452539>
 4. Гапоненко А.Л., Савельева М.В.. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350>
 5. Глубокова, Л.Г. Экономический анализ: Экономический анализ. АлтГУ. - Барнаул, 2017. <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3476>
 6. Гушин А.Н. Методы управления проектами: инфографика : учебное пособие изуниверситетской библиотеки "online". Директ-Медиа, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73805>
 7. Карданская Н.Л.. Принятие управленческого решения: Учебник для вузов. М. :Юнити-Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446557>
 8. Кожухар В. М.. Инновационный менеджмент: Практикум: Учебник. М. : Дашков и К, 2015. <http://e.lanbook.com/book/56205>
 9. Коршунов В.В. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 4-е изд.,пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCCA7B3F9>
 10. Михеева, Е.Н. Управление качеством : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. - 2-е изд.,испр. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. : ил. - Библиогр.: с. 481-487. - ISBN 978-5-394-01078-1. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
 11. Сергеев А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB>
 12. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд ; под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 577 с. - ISBN 5-85173-059-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>.
 13. Шаймиева Э.Ш. Основы предпринимательства : учебное пособие. Казань :

Познание, 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257767>

14. Шаймиева Э.Ш. Управление изменениями: учебное пособие. - Казань: Познание, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364191>

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru[Электронный ресурс]. - Электронные данные. - Режим доступа:<https://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно
- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно
- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно
- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно
- AcrobatReader
(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additiona1_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

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

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих

нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

- 1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;
- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Организация практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:
проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с практикантами;
определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:
заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
правилами внутреннего распорядка университета.
Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:
своевременно прибыть в организацию (учреждение);

четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;

обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Задание на практику представлено в приложении 2.

Местами практики являются:

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- организации реального сектора экономики;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Практика может проводиться в любых организациях и учреждениях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Студенты, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Во время прохождения практики студент обязан полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности; нести ответственность за выполненную работу и ее результаты; своевременно представить письменный отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента. К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. К оценочным средствам относится отчет по практике и защита отчета.

По итогам прохождения практики студент готовит развернутый **письменный отчет**. Оформление отчета должно соответствовать требованиям (см. приложение 3). Образец титульного листа отчета прилагается к программе практики.

При оценивании отчета по практике учитывается:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию на практику,
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики,
- логичность и последовательность изложения материала
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы,

наличие и обоснованность выводов, правильность оформления (соответствие предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность, оформление ссылок, цитат, таблиц и т. д.).

Отчет по практике должен быть проверен ее руководителем до процедуры защиты отчета. При наличии существенных ошибок по содержанию и оформлению отчета по практике ее руководитель возвращает отчет по практике обучающемуся для его доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Процедура **защиты отчета** проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы. Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы, а также уровень изложения результатов и качество презентационных материалов (например, слайдов, печатных раздаточных материалов). В процессе защиты должны быть сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе выполнения заданий практики. В процессе защиты руководитель и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету по практике. Оценка защиты отчета по практике озвучивается ее руководителем по окончании защиты отчетов по практике всех обучающихся группы.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(технологической (проектно-технологической) практике)

на (в) _____

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка « _____ »

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Барнаул 20__

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

факультет (институт, отделение, филиал) МИЭМИС
кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций
направление 38.03.02 Менеджмент
группа _____, студент (ФИО) _____
вид практики: производственная,
тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Объект исследования _____

2. Содержание исследования:

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

- общая характеристика организации;
- основные направления деятельности;
- организация производства, технологический процесс;
- ценовая политика, рынок сбыта и сбытовая стратегия организации;
- стратегический анализ деятельности организации;
- особенности системы управления качеством;
- характеристика систем планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- организационная культура и коммуникации.

ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- организационная структура компании; особенности управления организацией;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- кадровое обеспечение системы управления;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, информационное, методическое и программное обеспечение системы управления в организации;
- исследование деятельности организации по основным показателям;
- анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
- выявление проблем и разработка рекомендаций по повышению эффективности управления организацией

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 25 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение.

Во введении должны быть отражены:

- цель, задачи, место и сроки прохождения учебной ознакомительной практики;
- объект и предмет учебной ознакомительной практики (объект изучения - это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, анализ отчетности и др.);
- информационная база исследования (например, труды отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовые акты, методические материалы, отчетная информация организации, интернет-ресурсы и т.д.)
- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению задания практики. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Выводы и предложения по отчету должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) отчета.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией. В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Структура основной части отчета должна соответствовать заданию на практику (приложение 2).

Заключение содержит краткие выводы о проделанной работе, рекомендации по проведению мероприятий в организации, способных благоприятным образом повлиять на систему и процессы управления, результаты финансовой деятельности и т.д.

Список литературы должен содержать не менее 10 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста). Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (например, более 1 страницы). По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме). Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д. Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

Указания по оформлению текста отчёта

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле - 20 мм; нижнее поле - 20 мм;
- заголовки печатаются: главы - прописными буквами, параграфы - строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются римскими цифрами, параграфы (подразделы) - арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение 1), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и на листе с содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово —Рисунок| и его наименование располагают посередине строки под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Отчет по практике подписывает автор. Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ

(название организации)

Дана _____ (ФИО)

обучающему(й)ся группы _____ Международного института экономики, менеджмента и информационных систем по результатам прохождения _____ (учебной / производственной / преддипломной) практики.

Перед началом прохождения практики было проведено ознакомление с инструкциями по охране труда и технике безопасности.

За время прохождения практики _____ (ФИО) проявил(а) себя _____

_____ (ФИО) продемонстрировал(а) глубокие (хорошие, достаточные) теоретические познания и умение использовать их на практике.

По результатам практики _____ (ФИО) заслуживает оценки - _____.

Должность _____

М.П. (подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение _____

Отчёт установленным требованиям соответствует / не соответствует.

Характеристика с места практики представлена / не представлена.

Оценка _____

Руководитель практики _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

-

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
(технологическая (проектно-технологическая) практика)**

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки
«Маркетинг и цифровые коммуникации»
«Управление бизнесом»

Разработчик(и):

О.Ю. Рудакова, канд.экон.наук, зав.каф.МОБиИ

О.Н. Пяткова, канд, экон, наук, доцент

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

Для всех профилей:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Для профиля «Маркетинг и цифровые коммуникации»

ПК-3 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации

ПК-5 Способен формировать предложения по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения на основе инструментов маркетинга

Для профиля «Маркетинг и цифровые коммуникации»

ПК-3 Способен анализировать и оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности.

ПК-5 Способен формировать и представлять предложения по развитию организации в условиях цифровой экономики

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-1; УК-2; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5,6; ПК-3, ПК-5	Все профили: УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной этап			Собеседование Индивидуальное задание
3	Заключительный этап			Отчет по практике

4	<p>Промежуточная аттестация</p> <p>по практике</p> <p>—зачет с оценкой</p>	<p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия, современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем</p> <p>ОПК-2.2. Умеет проводить мониторинг технологических трендов и цифровых решений в своей деятельности, обрабатывать и анализировать данные для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p>ОПК-3.1. Знает теоретические основы разработки реализации организационно-управленческих решений и способы их обоснования в условиях сложной и динамичной среды.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения в условиях влияния экономических и нормативно-правовых факторов с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.3. Способен разрабатывать проекты реализации организационно-управленческих решений</p> <p>ОПК-3.4. Готовит обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для обоснования организационно-управленческих решений и оценки последствий их реализации</p> <p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, возможности их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет анализировать массивы больших данных с использованием современных программных средств.</p> <p>ОПК-5.3. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных профессиональных задач и принятия организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-6.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. Умеет применять методы и программные средства для обработки деловой информации.</p>	<p>Отчет по практике, Собеседование</p>
---	--	---	---

			<p>ОПК-6.3. Способен выбирать и применять современные информационные технологии с учетом принципов их работы в решении профессиональных задач</p> <p>Профиль «Маркетинг и цифровые коммуникации»:</p> <p>ПК-3.1. Знает методы сбора, обработки и анализа информации</p> <p>ПК- 3.2. Умеет систематизировать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации</p> <p>ПК- 3.3. Способен подбирать и применять методы сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации в соответствии с задачами управления</p> <p>ПК-5.1. Знает основы планирования и организации маркетинговой деятельности, маркетинговые инструменты</p> <p>ПК-5.2. Умеет применять методы и средства обработки информации при формировании предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения на основе применения</p> <p>Профиль «Управление бизнесом»:</p> <p>ПК- 3.1. Знает инструменты и методы анализа условий осуществления предпринимательской деятельности, основные экономические показатели работы организации.</p> <p>ПК-3.2. Умеет оценивать риски и перспективы деятельности с точки зрения выбранных целевых показателей и имеющихся ресурсов, в том числе информационных.</p> <p>ПК- 3.3. Владеет навыками подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.</p> <p>ПК-5.1. Знает бизнес-процессы и бизнес-модели и методы их реорганизации (трансформации) в условиях цифровой экономики.</p> <p>ПК-5.2. Умеет оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности и предлагать варианты трансформации бизнес-процессов и бизнес-моделей с целью развития организации.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по развитию организации на основе создания и ведения баз данных по различным показателям ее функционирования.</p> <p>ПК-5.4 Умеет использовать передовые цифровые технологии, направленные на развитие организации</p>	
--	--	--	---	--

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: собеседование

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов практики

Контролируемый раздел практики: подготовительный этап, основной этап, промежуточная аттестация

Проверяемые компетенции (код): УК-1; УК-2; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6, ПК-3; ПК-5

Индикаторы достижения (с учетом профилей):

УК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4; УК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4

ОПК- 2.1., ОПК-2.2., ОПК-2.3.

ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.

ОПК-5.1. ОПК-5.2. ОПК-5.3.

ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3.

ПК-3.1; ПК- 3.2; ПК- 3.3;
ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3.

Пример оценочного средства

Вопросы собеседования:

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором будет проходить практика.
2. Кратко ответьте на вопросы по основным направлениям исследования:
 - общая характеристика организации;
 - основные направления деятельности;
 - организация производства, технологический процесс;
 - ценовая политика, рынок сбыта и сбытовая стратегия организации;
 - стратегический анализ деятельности организации;
 - особенности системы управления качеством;
 - характеристика систем планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
 - организационная культура и коммуникации.
 - организационная структура компании; особенности управления организацией;
 - распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
 - функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
 - кадровое обеспечение системы управления;
 - анализ действующей организационно-распорядительной документации, информационное, методическое и программное обеспечение системы управления в организации;
 - исследование деятельности организации по основным показателям;
 - анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
 - выявление проблем и разработка рекомендаций по повышению эффективности управления организацией

Критерии оценивания:

Оценивание ответов на вопросы собеседования

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота изложения теоретического материала; Правильность и/или аргументированность изложения	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания вопроса в полном объеме и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса
Хорошо (базовый уровень)	(последовательность действий);	Студентом дан развернутый и аргументированный ответ на поставленный вопрос, приведены примеры, в ответе присутствует свободное владение речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Самостоятельность ответа; Культура речи	Студентом дан ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия вопроса, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

<p>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</p>	<p>Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием вопроса, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>
---	--

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- общая характеристика организации;
- основные направления деятельности;
- организация производства, технологический процесс;
- ценовая политика, рынок сбыта и сбытовая стратегия организации;
- стратегический анализ деятельности организации;
- особенности системы управления качеством;
- характеристика систем планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- организационная культура и коммуникации.
- организационная структура компании; особенности управления организацией;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- кадровое обеспечение системы управления;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, информационное, методическое и программное обеспечение системы управления в организации;
- исследование деятельности организации по основным показателям;
- анализ элементов стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений);
- выявление проблем и разработка рекомендаций по повышению эффективности управления организацией

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: Индивидуальное задание

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Контролируемый раздел практики: подготовительный этап, основной этап

Проверяемые компетенции (код): УК-1; УК-2; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6, ПК-3; ПК-5

Индикаторы достижения (с учетом профилей):

УК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4; УК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4
 ОПК- 2.1., ОПК-2.2., ОПК-2.3.
 ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.
 ОПК-5.1. ОПК-5.2. ОПК-5.3.
 ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3.
 ПК-3.1; ПК- 3.2; ПК- 3.3;
 ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3.

Пример оценочного средства

Выполните задание на практику (см.приложение 2)

В качестве **индивидуальных заданий** студенты разрабатывают рекомендации, направленные на повышение эффективности системы и процессов управления, улучшения экономических показателей организации по выбранному объекту исследования.

Критерии оценивания:

**Оценивание выполнения
индивидуального задания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	Своевременность и последовательность выполнения задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-3: отчет по практике

Цель: отражение результатов выполнения практики

Контролируемый раздел практики: заключительный этап, промежуточная аттестация

Проверяемые компетенции (код): УК-1; УК-2; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6, ПК-3; ПК-5

Индикаторы достижения (с учетом профилей):

УК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4; УК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4
ОПК- 2.1., ОПК-2.2., ОПК-2.3.
ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.
ОПК-5.1. ОПК-5.2. ОПК-5.3.
ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3.
ПК-3.1; ПК- 3.2; ПК- 3.3;
ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3.

Пример оценочного средства

см.приложение 1,3

Критерии оценивания

Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала.	Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.

Хорошо (базовый уровень)		<p>Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно.</p> <p>Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p>
Удовлетворительно (пороговый уровень)		<p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p> <p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.</p>
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.</p>

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- Сформулируйте цель и задачи практики.
- Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику.
- Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.
- Перечислите основные этапы планирования процессов и ресурсов для решения задач в области прикладной информатики в экономике.
- Перечислите требования к системе и процессу управления.
- Сформулируйте основные подходы к проектированию решений.
- Перечислите примененные типовые решений.
- Обоснуйте выбор инструментов и методов обработки полученной информации.
- Оцените стратегию и систему стратегического управления организацией.
- Дайте оценку системе и процессам управления, перечислите основные проблемы и предложите рекомендации по их решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 4

от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
преддипломная

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профили
«Маркетинг и цифровые коммуникации»

Управление бизнесом

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Барнаул 2023

Составители:

О.Ю. Рудакова, канд.экон.наук, зав.каф. МОБиИ, О.Н. Пяткова, канд.экон.наук., доцент,

1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная и / или выездная.

Форма проведения практик – дискретная по видам практик.

Производственная практика проводится в профильных организациях и учреждениях в соответствии с заключенными договорами на прохождение практики, а также в структурных подразделениях института.

Руководство практикой может осуществляться как преподавателями образовательной организации, так и специалистами профильных организаций и учреждений. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть осуществлен с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Целями проведения производственной (преддипломной) практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, на основе глубокого изучения работы предприятия, закрепление общекультурных и профессиональных компетенций совершенствование качества профессиональной подготовки будущего менеджера. Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение практических навыков исследования объекта, использования инструментов и методов управления, выбора и обоснования проектных решений; формирования и анализа требований к системе управления, формирование навыков выполнения функциональных обязанностей, ведения документации;
- выполнение индивидуальных заданий по предложению и оценке проектных решений;
- сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета по производственной практике.

Планируемые результаты производственной практики соответствуют формируемым в процессе ее прохождения профессиональным компетенциям по организационно-управленческому и информационно-аналитическому видам деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<i>Для всех профилей</i>		
Информационно-аналитический	ПК-1 Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений	ПК-1.1. Знает инструменты и методы анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений, основные экономические показатели работы организации. ПК-1.2. Умеет анализировать информацию для принятия управленческих решений, оценивать возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей и имеющихся ресурсов. ПК-1.3. Использует современные технические средства, информационные технологии и аналитический инструментарий при обосновании управленческих решений.
Организационно-управленческий	ПК-2 Способен осуществлять управленческие функции на уровне организации и	ПК-2.1. Знает функции, инструменты и методы управления. ПК-2.2. Умеет применять инструменты и методы управления, разрабатывать управленческую документацию (в том числе стандарты, нормы и правила, техническую документацию) с использованием современного программного обеспечения.

	структурного подразделения	ПК-2.3. Способен осуществлять управленческие функции на уровне организации и/или структурного подразделения.
<i>Профиль "Маркетинг и цифровые коммуникации"</i>		
Информационно-аналитический	ПК- 3 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации	ПК-3.1. Знает методы сбора, обработки и анализа информации ПК- 3.2. Умеет систематизировать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации ПК- 3.3. Способен подбирать и применять методы сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации в соответствии с задачами управления
Организационно-управленческий	ПК – 4 Способен разрабатывать систему маркетинговых коммуникаций организации и управлять ею	ПК-4.1. Знает правила, нормы и основные принципы маркетинговых коммуникаций ПК-4.2. Умеет разрабатывать систему маркетинговых коммуникаций и принимать на ее основе управленческие решения ПК-4.3. Способен управлять системой маркетинговых коммуникаций
Организационно-управленческий	ПК-5 Способен формировать предложения по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения на основе инструментов маркетинга	ПК-5.1. Знает основы планирования и организации маркетинговой деятельности, маркетинговые инструменты ПК-5.2. Умеет применять методы и средства обработки информации при формировании предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения на основе применения инструментов маркетинга
<i>Профиль "Управление бизнесом"</i>		
Информационно-аналитический	ПК-3 Способен анализировать и оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности.	ПК- 3.1. Знает инструменты и методы анализа условий осуществления предпринимательской деятельности, основные экономические показатели работы организации. ПК-3.2. Умеет оценивать риски и перспективы деятельности с точки зрения выбранных целевых показателей и имеющихся ресурсов, в том числе информационных. ПК- 3.3. Владеет навыками подготовки отчетов по результатам ин- формационно-аналитической деятельности.
Организационно-управленческий	ПК-4 Способен использовать информационные технологии для реализации организационно-управленческих решений по созданию и функционированию предпринимательских структур и бизнеса	ПК-4.1. Знает экономические, правовые и организационно-управленческие основы реализации решений по созданию и функционированию предпринимательских структур ПК-4.2. Умеет применять информационные технологии при разработке необходимой документации для принятия организационно- управленческих решений. ПК-4.3. Осуществляет реализацию организационно-управленческих решений по созданию и функционированию предпринимательских структур и бизнеса с использованием современных программных средств.
Организационно-управленческий	ПК-5 Способен формировать и представлять предложения по развитию организации в условиях цифровой экономики	ПК-5.1. Знает бизнес-процессы и бизнес-модели и методы их реорганизации (трансформации) в условиях цифровой экономики. ПК-5.2. Умеет оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности и предлагать варианты трансформации бизнес-процессов и бизнес-моделей с целью развития организации. ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по развитию организации на основе создания и ведения баз данных по различным показателям ее функционирования. ПК-5.4 Умеет использовать передовые цифровые технологии, направленные на развитие организации

3. Место практики в структуре образовательной программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно

ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Производственная практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б1 способствует комплексному формированию профессиональных компетенций у обучающихся.

Производственная практика является базой для написания выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) *практики* для очной и заочной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

5. Содержание практики

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Формы текущего контроля аттестации
Подготовительный этап	Вводное занятие. Получение задания от руководителя практики. Ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению.	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
Основной этап	Выполнение заданий практики. Сбор материалов для выполнения задания по практике. Анализ собранных материалов, проведение расчетов. Обсуждение с руководителем проделанной	Собеседование Индивидуальное задание
Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Формы текущего контроля аттестации
	части работы. Участие в решении конкретных профессиональных задач.	
Заключительный этап	Оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями. Защита отчета.	Отчет по практике

Содержание индивидуального задания представлено в приложении 2.

6. Форма отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики в электронном виде вместе с характеристикой (скан) с места прохождения практики (в случае прохождения практики в профильных организациях), с обязательным указанием факта ознакомления с инструкциями по охране труда и технике безопасности. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 2-3 дня.

Характеристика должна содержать отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал обучающийся; в каком качестве работал обучающийся; краткое описание работы, выполненной обучающимся; личностная характеристика обучающегося-практиканта; оценка, которую заслуживает обучающийся (приложение 4).

Во время практики обучающийся должен ежедневно записывать все полученные сведения, сопровождая их необходимыми расчетами, таблицами, графиками, образцами документов,

подробными выписками из ведомственных инструкций, справочников, каталогов. Накапливаемые записи после их систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

Отчет допускается к защите руководителем практики от кафедры. Защита проводится с выставлением дифференцированной оценки. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты отчет по практике в соответствии с «Регламентом размещения курсовых работ (проектов), отчетов по практикам на Едином образовательном портале АлтГУ и передачи их для хранения на сетевом диске МИЭМИС» загружается в соответствующий электронный курс кафедры. После размещения отчета руководитель проставляет оценку по итогам защиты в электронном курсе и в ведомости и прикрепляет отзыв (приложение 5) в поле для комментария.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 3.

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

См. приложение 6.

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

Основная литература:

1. Арустамов Э.А. Основы бизнеса: учебник. - М. : Дашков и К, 2017. [:http://e.lanbook.com/book/93394](http://e.lanbook.com/book/93394)
2. Балдин, К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. Управленческие решения : Учебник.Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
3. Бардасова Э. В., Сергеева Е. А. Теория организации и организационное поведение: Учебники и учебные пособия для ВУЗов. Издательство КНИТУ, 2013. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258721
4. Бариленко В.И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. :Учебник и практикум для академического бакалавриата . - Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti>
5. Вылегжанина А.О.Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие: учебное пособие из университетской библиотеки "Online". М. ; Берлин : Директ- Медиа, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>
6. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник. М. : Юнити-Дана, 2015. [1. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981)
7. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>
8. Коротков Э.М., Жернакова М.Б., Кротенко Т.Ю. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/01B88FB7-8589-47C8-9BCD-2947E945D99B>
9. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2018. www.biblio-online.ru/book/7A2FBB1D_4152-4DC8-8459-CBED02AD6730
10. Ларионов И.К., Антипов К.В., Герасин А.Н. и др.Предпринимательство : учебник. Дашков и К, 2017. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452592>
11. Мальцева С. В. ; Отв. ред. Мальцева С. В. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебник для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/71F4B993-E6A8-489E-948B-DECE2C4E1AD3>

12. Попов С.А. АКТУАЛЬНЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ВИДЕНИЕ - ЦЕЛИ - ИЗМЕНЕНИЯ. Учебно-практическое пособие: М.:ИздательствоЮрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627>
13. Сергеев И. В., Веретенникова И. И. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. - М.:Издательство Юрайт, 2018. https://biblio-online.ru/book/1504B70F_1416-4F09_9792-48D277CB4721
14. Томпсон А.А., Стрикленд А.Д./ под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник М. : Юнити-Дана, 2015. : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>

Дополнительная литература:

1. Антонец В.А., Нечаева Н.В., Хомкин К.А., Шведова В.В.. Инновационный бизнес: формирование моделей коммерциализации перспективных разработок: учебное пособие - М. : Издательский дом «Дело», 2011, <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443186>
 2. Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. Теория менеджмента: Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
 3. Гапоненко А.Л., Савельева М.В.. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350>
 4. Глубокова, Л.Г. Экономический анализ: Экономический анализ. АлтГУ. - Барнаул , 2017. <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3476>
 5. Гущин А.Н. Методы управления проектами: инфографика : учебное пособие из университетской библиотеки "online". Директ-Медиа, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73805>
 6. Карданская Н.Л.. Принятие управленческого решения: Учебник для вузов. М. :Юнити- Дана, 2015. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446557>
 7. Кожухар В. М.. Инновационный менеджмент: Практикум: Учебник. М. : Дашков и К, 2015. <http://e.lanbook.com/book/56205>
 8. Коршунов В.В. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО. М.:Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-VE1B-FD2CCSA7B3F9>
 9. Михеева, Е.Н. Управление качеством : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. : ил. - Библиогр.: с. 481-487. - ISBN 978-5-394-01078-1. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
 10. Сергеев А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EЕBC67EB>
 11. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии : учебник / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд ; под ред. М.И. Соколовой, Л.Г. Зайцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 577 с. - ISBN 5-85173-059-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>.
 12. Шаймиева Э.Ш. Основы предпринимательства : учебное пособие. Казань : Познание, 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257767>
 13. Шаймиева Э.Ш. Управление изменениями: учебное пособие. - Казань: Познание, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364191>
- в) ресурсы сети «Интернет»:
1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru[Электронный ресурс]. - Электронные данные. - Режим доступа:<https://elibrary.ru>
 2. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении

практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно
- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно
- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно
- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно
- Acrobat Reader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>
- научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>
- федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «Консультант Плюс»;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

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

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.
2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие

места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;

2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;

3) работа по индивидуальной программе практики;

4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Организация практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с практикантами; определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

своевременно прибыть в организацию (учреждение);

четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;

обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Задание на практику представлено в приложении 1.

Местами практики являются:

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- организации реального сектора экономики;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Практика может проводиться в любых организациях и учреждениях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный дирекцией срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Студенты, заключившие договоры с организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Во время прохождения практики студент обязан полностью выполнить объем работ, предусмотренный программой практики; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности; нести ответственность за выполненную работу и ее результаты; своевременно представить письменный отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента. К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. К оценочным средствам относится, отчет по практике и защита отчета.

Процедура **защиты отчета** проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы. Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы, а также уровень изложения результатов и качество презентационных материалов (например, слайдов, печатных раздаточных материалов). В процессе защиты должны быть сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе выполнения заданий практики. В процессе защиты руководитель и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету по практике. Оценка защиты отчета по практике озвучивается ее руководителем по окончании защиты отчетов по практике всех обучающихся группы.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной)

на (в) _____

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка « _____ »

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Барнаул 20__

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

факультет (институт, отделение, филиал) МИЭМИС

кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

направление 38.03.02 Менеджмент

группа _____, студент (ФИО) _____

вид практики: производственная,

тип практики: преддипломная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Объект исследования _____

2. Тема исследования _____

3. Содержание исследования:

- Актуальность темы научного исследования для выбранного объекта исследования.
- Цель, задачи и предмет исследования
- Методологическая база исследования
- Структура научного исследования
- Обобщение научно-практического опыта по теме исследования
- Анализ объекта и предмета исследования с точки зрения выбранной темы и результатов критического анализа научно-практического отечественного и зарубежного опыта
- Выявление проблемных научно-практических аспектов по выбранной теме исследования, подготовка, обоснование и оценка эффективности рекомендаций по их решению
- Теоретическая и практическая значимость исследования

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «Times New Roman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение.

Во введении должны быть отражены:

- цель, задачи, место и сроки прохождения учебной ознакомительной практики;
- объект и предмет учебной ознакомительной практики (объект изучения - это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, анализ отчетности и др.);
- информационная база исследования (например, труды отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовые акты, методические материалы, отчетная информация организации, интернет-ресурсы и т.д.)
- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению задания практики. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Выводы и предложения по отчету должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) отчета.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией. В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Структура основной части отчета должна соответствовать заданию на практику (приложение 2).

Заключение содержит краткие выводы о проделанной работе, рекомендации по проведению мероприятий в организации, способных благоприятным образом повлиять на систему и процессы управления, результаты финансовой деятельности и т.д.

Список литературы должен содержать не менее 10 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста). Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (например, более 1 страницы). По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме). Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д. Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

Указания по оформлению текста отчёта

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле - 20 мм; нижнее поле - 20 мм;
- заголовки печатаются: главы - прописными буквами, параграфы - строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются римскими цифрами, параграфы (подразделы) - арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение 1), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и на листе с содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово —Рисунок| и его наименование располагают посередине строки под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Отчет по практике подписывает автор. Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ

(название организации)

Дана _____ (ФИО)

обучающему(й)ся группы _____ Международного института экономики, менеджмента и информационных систем по результатам прохождения _____ (учебной / производственной / преддипломной) практики.

Перед началом прохождения практики было проведено ознакомление с инструкциями по охране труда и технике безопасности.

За время прохождения практики _____ (ФИО) проявил(а) себя _____

_____ (ФИО) продемонстрировал(а) глубокие (хорошие, достаточные) теоретические познания и умение использовать их на практике.

По результатам практики _____ (ФИО) заслуживает оценки - _____.

Должность _____

М.П. (подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(с учетом уровня сформированности компетенций)

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение _____

Отчёт установленным требованиям соответствует / не соответствует.

Характеристика с места практики представлена / не представлена.

Оценка _____

Руководитель практики _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

-

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
(преддипломной)**

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки
«Маркетинг и цифровые коммуникации»

Разработчик(и):

О.Ю. Рудакова, канд.экон.наук, зав.каф.МОБиИ

О.Н. Пяткова, канд, экон, наук, доцент

Барнаул 2021

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

Для всех профилей

ПК-1 Способен осуществлять информационно-аналитическое обоснование управленческих решений

ПК-2 Способен осуществлять управленческие функции на уровне организации и структурного подразделения

Профиль "Маркетинг и цифровые коммуникации"

ПК- 3 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации

ПК – 4 Способен разрабатывать систему маркетинговых коммуникаций организации и управлять ею

ПК-5 Способен формировать предложения по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения на основе инструментов маркетинга

Профиль "Управление бизнесом"

ПК-3 Способен анализировать и оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности.

ПК-4 Способен использовать информационные технологии для реализации организационно-управленческих решений по созданию и функционированию предпринимательских структур и бизнеса

ПК-5 Способен формировать и представлять предложения по развитию организации в условиях цифровой экономики

Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3; ПК-4, ПК-5	<p><i>Для всех профилей</i></p> <p>ПК-1.1. Знает инструменты и методы анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений, основные экономические показатели работы организации.</p> <p>ПК-1.2. Умеет анализировать информацию для принятия управленческих решений, оценивать возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей и имеющихся ресурсов.</p> <p>ПК- 1.3. Использует современные технические средства, информационные технологии и аналитический инструментарий при обосновании управленческих решений.</p> <p>ПК-2.1. Знает функции, инструменты и методы управления.</p> <p>ПК-2.2. Умеет применять инструменты и методы управления, разрабатывать управленческую документацию (в том числе стандарты, нормы и правила, техническую документацию) с использованием современного программного обеспечения.</p> <p>ПК-2.3. Способен осуществлять управленческие функции на уровне организации и/или структурного подразделения.</p> <p><i>Профиль "Маркетинг и цифровые коммуникации"</i></p>	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной этап			Собеседование Индивидуальное задание

3	Заключительный этап		<p>ПК-3.1. Знает методы сбора, обработки и анализа информации</p> <p>ПК- 3.2. Умеет систематизировать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации</p> <p>ПК- 3.3. Способен подбирать и применять методы сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации в соответствии с задачами управления</p>	Отчет по практике
4	Промежуточная аттестация по практике — зачет с оценкой		<p>ПК-4.1. Знает правила, нормы и основные принципы маркетинговых коммуникаций</p> <p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать систему маркетинговых коммуникаций и принимать на ее основе управленческие решения</p> <p>ПК-4.3. Способен управлять системой маркетинговых коммуникаций</p> <p>ПК-5.1. Знает основы планирования и организации маркетинговой деятельности, маркетинговые инструменты</p> <p>ПК-5.2. Умеет применять методы и средства обработки информации при формировании предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по совершенствованию деятельности организации и / или структурного подразделения на основе применения</p> <p>Профиль "Управление бизнесом"</p> <p>ПК- 3.1. Знает инструменты и методы анализа условий осуществления предпринимательской деятельности, основные экономические показатели работы организации.</p> <p>ПК-3.2. Умеет оценивать риски и перспективы деятельности с точки зрения выбранных целевых показателей и имеющихся ресурсов, в том числе информационных.</p> <p>ПК- 3.3. Владеет навыками подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.</p> <p>ПК-4.1. Знает экономические, правовые и организационно- управленческие основы реализации решений по созданию и функционированию предпринимательских структур</p> <p>ПК-4.2. Умеет применять информационные технологии при разработке необходимой документации для принятия организационно-управленческих решений.</p> <p>ПК-4.3. Осуществляет реализацию организационно-управленческих решений по созданию и функционированию предпринимательских структур и бизнеса с использованием современных программных средств.</p> <p>ПК-5.1. Знает бизнес-процессы и бизнес-модели и методы их реорганизации (трансформации) в условиях цифровой экономики.</p> <p>ПК-5.2. Умеет оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности и предлагать варианты трансформации бизнес-процессов и бизнес-моделей с целью развития организации.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками формирования предложений по развитию организации на основе создания и ведения баз данных по различным показателям ее функционирования.</p> <p>ПК-5.4 Умеет использовать передовые цифровые технологии, направленные на развитие организации</p>	Отчет по практике, Собеседование

Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: собеседование

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов практики

Контролируемый раздел практики: подготовительный этап, основной этап, промежуточная аттестация

Проверяемые компетенции (код): ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Индикаторы достижения: ПК-1.1 ; ПК-1.2; ПК- 1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК- 3.2; ПК- 3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3.

Пример оценочного средства

Вопросы собеседования:

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором будет проходить практика.
2. Кратко ответьте на вопросы по основным направлениям исследования:
 - система управления организацией;
 - особенности организационной структуры;
 - основные функции структурных подразделений;
 - функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
 - характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
 - особенности системы управления качеством;
 - особенности маркетинга и цифровых коммуникаций;
 - особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
 - организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
 - распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
 - действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
 - основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
 - информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
 - анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.; кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
 - организационная культура.

Критерии оценивания:

Оценивание ответов на вопросы собеседования

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота изложения теоретического материала; Правильность	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания вопроса в полном объеме и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса

Хорошо (базовый уровень)	и/или аргументированно сть изложения (последовательнос ть действий);	Студентом дан развернутый и аргументированный ответ на поставленный вопрос, приведены примеры, в ответе присутствует свободное владение речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворите льно (пороговый уровень)	Самостоятельност ь ответа; Культура речи	Студентом дан ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия вопроса, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
Неудовлетвори тельно (уровень не сформирован)		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием вопроса, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

система управления организацией;
 особенности организационной структуры;
 основные функции структурных подразделений;
 функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
 характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
 особенности системы управления качеством;
 особенности маркетинга и цифровых коммуникаций;
 особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
 организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
 распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
 действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
 основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
 информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
 анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.; кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
 организационная культура.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: Индивидуальное задание

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Контролируемый раздел практики: подготовительный этап, основной этап

Проверяемые компетенции (код): ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Индикаторы достижения: ПК-1.1 ; ПК-1.2; ПК- 1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК- 3.2; ПК- 3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3.

Пример оценочного средства

Выполните задание на практику (см.приложение 2)

В качестве **индивидуальных заданий** студенты разрабатывают рекомендации, направленные на повышение эффективности системы и процессов управления, улучшения экономических показателей организации по выбранному объекту исследования, а также проводят сбор и анализ материала для написания выпускной квалификационной работы.

Критерии оценивания:

**Оценивание выполнения
индивидуального задания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	Своевременность и последовательность выполнения задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-3: отчет по практике

Цель: отражение результатов выполнения практики

Контролируемый раздел практики: заключительный этап, промежуточная аттестация

Проверяемые компетенции (код): ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Индикаторы достижения: ПК-1.1 ; ПК-1.2; ПК- 1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК- 3.2; ПК- 3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3.

Пример оценочного средства

см.приложение 1,3

Критерии оценивания

Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;	Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент

	Структурированность и полнота собранного материала.	соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Хорошо (базовый уровень)		Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно. Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

Сформулируйте цель и задачи практики.

Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику. Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.

Перечислите основные этапы планирования процессов и ресурсов для решения задач в области прикладной информатики в экономике.

Перечислите требования к системе и процессу управления.

Сформулируйте основные подходы к проектированию решений.

Перечислите примененные типовые решения.

Обоснуйте выбор инструментов и методов обработки полученной информации.

Оцените стратегию и систему стратегического управления организацией.

Дайте оценку системе и процессам управления, перечислите основные проблемы и предложите рекомендации по их решению.