Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

«СОГЛАСОВАНО»
Ректор _____ Л.Л. Прокопенко
«___29___»__августа___2023_г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Учёного совета
от «__29___»__августа__2023_г.
Протокол № __8__

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(уровень высшего образования бакалавриат)
профиль подготовки: Менеджмент организации

Брянск - 2023

Автор-составитель:

Хвостенко Татьяна Михайловна

кандидат экономических наук, доцент

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7,

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономики и управления

Протокол №1 от 29 августа 2023 г.

Зав. секцией менеджмента Хвостенко Т.М.

© Брянский институт управления и бизнеса, 2023

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ ПО ФГОС ВО. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ.

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020г. N970 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в состав блока 2. «Практика», формируемая участниками образовательных отношений, и является обязательной для прохождения.

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно (по видам практик).

Место проведения практики – ЧОУ ВО Брянский институт управления и бизнеса.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации» является закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- приобретение обучающимися умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- освоение приемов аналитической работы;
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера;
- приобретение навыков построения организационно-производственной и управленческой структуры организации;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности и их документальное оформление;
- сбор, обработка и анализ информации для принятия управленческих решений;
- распределение, делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- обобщение информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- изучение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации;
- приобретение умений и навыков делового общения, публичных выступлений.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат):

1. Теория менеджмента (ОПК-1),
2. Организационное поведение (ПК-2),
3. Деловые коммуникации (ПК-2),
4. Экономика предприятий (организаций) (УК-10);
5. Экономическая теория (ОПК-1);
6. Психология и социология управлении (УК-3);
7. Управление человеческими ресурсами (ПК-3).

Прохождение практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по данной практике являются составной частью планируе-

мых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После прохождения практики студенты должны **овладеть следующими компетенциями**:

Компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.
		УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.
		УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Применяет знания экономической теории (на промежуточном уровне) для решения профессиональных задач.
		ОПК-1.2. Применяет знания организационной и управленческой теории (на промежуточном уровне) для решения профессиональных задач.
ПК-2	Способен к проведению встреч с клиентами (в офисе организации или в удобном для клиента месте), проведению телефонных переговоров с потенциальными контрагентами.	ПК-2.1. Организует эффективное взаимодействие индивидов и групп для достижения организационной цели компании
		ПК-2.2. Участвует в эффективном управлении коммуникациями в организации в контексте ее результативности
ПК-3	Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.	ПК-3.3 Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством

УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.

Знать: основные принципы командной работы, правила и нормы командной работы.

Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества и проявлять лидерские качества.

Владеть: способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной

цели.

УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.
Знать: особенности языка функциональных стилей, условия эффективного речевого взаимодействия.
Уметь: вести конструктивный диалог используя этикетные формулы, адекватные ситуации общения.
Владеть способность эффективного речевого и социального взаимодействия, современным русским языком, адекватно воспринимать высказывания в устной и письменной формах

УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
Знать: правила и нормы социального взаимодействия с институтами и организациями.
Уметь: демонстрировать социальное взаимодействие в профессиональной и экономической сферах деятельности с организациями.
Владеть: навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия

УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельного освоения прикладных экономических знаний, необходимых для работы в профессиональной сфере.
Знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия; отечественный и зарубежный опыт в области экономики предприятия;
формы и методы экономического управления предприятием в современных условиях хозяйствования;
Уметь: определять основные показатели деятельности организации; анализировать влияние факторов на изменение показателей функционирования организации; определять возможные направления повышения эффективности деятельности;
Владеть: методикой расчета эффективности мероприятий и принятия управленческих решений, способствующих улучшению показателей функционирования предпринимательства.

ОПК-1.1. Применяет знания экономической теории (на промежуточном уровне) для решения профессиональных задач.
Знать: предмет, метод и функции экономической теории; общие положения экономической теории; основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их распространение экономических моделей; характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы;
Уметь: оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;
Владеть: основами экономического анализа и системой экономических отношений основными этапами развития экономической теории и внедрения в практику механизмов эффективного спроса и предложения,

ОПК-1.2. Применяет знания организационной и управленческой теории (на промежуточном уровне) для решения профессиональных задач.
Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; информационное обеспечение менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; организовать работу малого коллектива, рабочей группы; проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия и нести за них ответственность - на основе анализа взаимосвязи

между функциональными стратегиями компаний выработать сбалансированные управленческие решения;
Владеть: специальной терминологией и лексикой, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

ПК-2.1. Организует эффективное взаимодействие индивидов и групп для достижения организационной цели компании
Знать: основы психологии общения; организационные аспекты переговорного процесса; организационные коммуникации и функциональные стратегии организации, влияющие на поведение людей в компании; правила и регламенты в деловом общении и этике людей, групп и организаций;
Уметь: предотвращать и улаживать конфликтные ситуации; выявлять проблемы взаимодействия людей на личностном, групповом и организационном уровнях
Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсам в области делового общения и этики делового общения, а также современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое и организационное поведение.

ПК-2.2. Участвует в эффективном управлении коммуникациями в организации в контексте ее результативности
Знать: этику делового общения; технологию ведения переговоров (телефонных переговоров); особенности человеческого восприятия, его влияние на формирование отношения к другим людям и установок на поведение, сходство и отличие делового общения от других типов общения, как организовать и провести эффективные деловые переговоры;
Уметь: организовывать и проводить деловые переговоры; диагностировать психическое состояние партнера по общению, организовывать и проводить совещания как формы группового принятия решений.
Владеть: приемами эффективного слушания, выступления в больших и малых аудиториях.

ПК-3.3. Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством
Знать: структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; систем, формы и методы управления производством; функциональное разделение труда и организационную структуру службы управления персоналом; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
Уметь: обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; построить структуру управления производством в соответствии с целями и стратегией организации.
Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами в реализуемой структуре управления.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат). Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных в

процессе обучения, приобретению и развитию навыков самостоятельной работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой вид учебных занятий, которые ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Настоящая практика включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент уровень бакалавриата.

Согласно учебному плану учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в 6 семестре 3 курса при заочной и очно-заочной формах обучения и н в 4 семестре 2 курса при заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами при прохождении практики, будут использоваться ими в ходе последующего освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат) и осуществления профессиональной деятельности.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

В учебном плане прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрено в объеме 6 зачетных единицы, продолжительностью 4 учебные недели.

Объём дисциплины	**Всего часов**		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	216		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)			
Аудиторная работа (всего):	8	8	8
в том числе:			
Лекции			
семинары, практические занятия			
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	208	208	204
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой			4

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

6.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Формируемые компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов	трудоемкость (в часах)	Формы текущего и итогового контроля
	УК-10	Подготовительный этап	Инструктаж по технике	4	Устный

1	ОПК-1 ПК-2		безопасности Определение целей, задач учебной практики Разъяснение методических указаний		отчет
2		Основной (Выполнение программы практики)			
2.1	УК-3 УК-10 ОПК-1 ПК-2 ПК-3	- Раскрытие взаимосвязи понятий «производственная», «организационная» и «управленческая» структура предприятия (организации, учреждения) - Оценка возможностей организационной структуры управления, определение степени централизации и соответствия структуры стратегии развития организации - Принятие управленческого решения по совершенствованию организационной структуры управления	Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий	60	Устный отчет, собеседование.
2.2		- Разработка методов реализации управленческих функций - организация, мотивирование и контроль операционной деятельности организации - Подготовка решений по направлениям совершенствования деятельности организации	Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий	60	
2.3		- Организация командного взаимодействия для решения управленческих задач - Правила построения речи менеджера в различных ситуациях - Использование приемов и технологий делового общения - Подготовка делового выступления	Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий	40	
2.4		- Характеристика и правила оформления и составления организационно-распорядительных документов - Характеристика и правила оформления и составления информационно-справочных документов	Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий	40	
3	УК-3 УК-10 ОПК-1	Заключительный этап	Подведение итогов Оформление отчета	12	Устный отчет

	ПК-2 ПК-3				

6.2. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ (РАЗДЕЛОВ) ПРАКТИКИ

1. Подготовительный этап.
   Задание 1. Знакомство с целями и задачами практики.
   Задание 2. Инструктаж по технике безопасности
   Задание 3. Разъяснение методических указаний. Согласование и утверждение индивидуального задания.
2. Выполнение программы практики.
   Задание 4. Выполнение индивидуального задания.
   Задание 5. Выполнение командного задания.
3. Заключительный этап.
   Задание 6. Мероприятия по сохранению данных на компьютере.
   Задание 7. Сканирование текста и работа с программой переводчиком.
   Задание 8. Подготовка отчетной документации по итогам практики.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы. В отчетную документацию обучающегося входит:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Дневник учебной практики (приложение 2)
3. Характеристика работы студента, выдаваемая руководителем практики (приложение 3).
4. Рабочий график (план) проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) (приложение 4).
5. Индивидуальное задание на учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков) (приложение 5).
6. Отчет по результатам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОЫЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального и командного задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1.	УК-3	+	+	+
2.	УК-10	+	+	+
3.	ОПК-1	+	+	+
4.	ПК-2	+	+	+
5.	ПК-3	+	+	+

8.2 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

8.2.1 Индивидуальное и командное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном

		объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

8.2.2 Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - оформление отчета; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание раскрыто не полностью; - нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; - нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета.

8.2.3 Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно изла-

		гает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

8.3 Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе ОП (практики)

8.3.1 Примерные индивидуальные и командные задания на учебную практику

Индивидуальное задание

1. Технология делового общения

Общая характеристика переговоров и основные этапы. Основные приемы ведения переговоров. Особенности делового общения с людьми различных национальностей.

2. Модели поведения лиц, ведущих переговоры

Общая характеристика переговоров и их основные этапы, изучение техники и приемов ведения деловых переговоров. Особенности делового общения с тайскими партнерами, культура поведения в Таиланде. Поведение венгерских партнеров при решении деловых вопросов.

3. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров

Основные принципы, цели переговоров. Виды, функции и этапы переговорного процесса. Организация ведения деловых переговоров. Психология в деловом общении. Особенности национальных стилей ведения деловых переговоров. Соблюдение достигнутых договоренностей.

4. Ключевые моменты подготовки к переговорам. Основные типы вопросов, используемых при ведении переговоров. Стили ведения и правила эффективных переговоров. Поведение, способствующее развитию диалога на переговорах. Психотехника ведения деловых переговоров.

5. Искусство ведения деловых переговоров

Понятие и содержание, общая характеристика деловых переговоров, их основные стадии, способы подачи позиции сторон. Подходы и типы поведения на переговорах, разработка

практических рекомендаций по их проведению и критерии оценки конечной эффективности.

6. Рекомендации по организации ведению деловых переговоров

Организация деловых переговоров. Планирование деловых встреч. Назначение ведущих переговоров. Подготовка к коммерческим переговорам, протокольные рекомендации. Тактика ведения переговоров, оформление их результатов. Ведение переговоров по телефону.

7. Правила ведения деловых переговоров

Сущность и задачи деловых переговоров, характеристика их стадий и этапов. Рекомендации для эффективного общения с партнерами. Определение целей и выбор места проведения переговоров. Правила делового поведения. Пути достижения взаимовыгодного соглашения.

8. Приобретение навыков эффективного ведения переговоров

Ключевые моменты подготовки к переговорам. Основные типы вопросов, используемых при ведении переговоров. Стили ведения и правила эффективных переговоров. Поведение, способствующее развитию диалога на переговорах. Психотехника ведения деловых переговоров.

9. Искусство переговоров, как условие успешного бизнеса

Технология ведения переговоров. Общая характеристика, методы и виды проведения деловых переговоров. Основные условия для проведения успешных переговоров. Поиск совместного решения проблемной ситуации. Этапы ведения переговоров, способы подачи позиции.

10. Манипулятивные технологии делового общения

Основные элементы манипулятивных технологий делового общения. Особые техники пассивной защиты. Использование психотехнических приемов активной защиты. Действия, по которым можно вычислить манипулятора. Как противостоять манипулятору.

11. Технологии убеждения в деловом общении.

Взаимосвязь личностных интересов убеждаемого и результата убеждения. Открытые вопросы. Невербальное взаимодействие, как составляющая технологий убеждения. Убеждающее условие в процессе делового общения. Речевая подстройка и пристройка к языку тела, как способы эффективного убеждения.

12. Деловое общение как технология достижения целей в бизнесе.

Сущность и функции делового общения. Особенности проявления перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон в деловом общении. Технологическая структура акта делового общения. Зависимость успешности социального функционирования личности от её коммуникативной компетентности.

<u>Командное задание</u>

Выберите один из видов выступлений руководителя перед сотрудниками и подготовьте его:

- на совещании об изменениях в компании (новая стратегия, реорганизация, введение новых систем, например, мотивации);
- презентация планов и перспектив развития, новых проектов;
- отчеты за период, подведение итогов;
- поздравления и приветственные речи на корпоративных мероприятиях;
- представление новых сотрудников коллективу.

При подготовке задания следует учесть, что виды выступлений отличаются друг от друга тематикой, форматом, длительностью.

Парадоксально, но факт: руководитель, который выступает перед незнакомой аудиторией (например, на конференции) тщательно готовится к выступлению. Тот же руководитель не считает нужным готовиться, если держит речь перед своими сотрудниками. И допускает серьезную ошибку.

Для того, чтобы даже самое краткое выступление прошло успешно и повлияло на корпоративную культуру в нужную сторону, необходимо придерживаться нескольких общих правил его подготовки:

1. Определить цели выступления, сформулировать, какие результаты вы хотите получить. Именно этот пункт - основа в развитии корпоративной культуры. Формулируя цель, важно просчитывать, как выступление повлияет на корпоративную культуру, задаст ли желаемые

ориентиры.

2. Проанализировать аудиторию, понять настроение, опасения, ожидания слушателей, их тезаурус.

3. Определиться с форматом и временем выступления.

4. Сформулировать основную идею, которая составит стержень выступления.

5. Составить план основной части выступления.

6. Собрать необходимый материал (цифры, факты, истории).

7. Подготовить тезисы выступления (или полный текст при необходимости), включая вступительную часть, эмоциональные вставки, связки, заключительную часть.

8. Вернуться к целям и основной идеи выступления и проверить, насколько удалось достичь целей, насколько понятна и запоминаемая основная идея.

9. Провести репетицию и скорректировать выступление.

- Подберите и проанализируйте деловые и личностные качеств руководителя высшего уровня. Дайте рекомендации по развитию важных качеств с целью использования в профессиональной деятельности.

- Подберите и проанализируйте деловые и личностные качеств руководителя низового уровня. Дайте рекомендации по развитию важных качеств с целью использования в профессиональной деятельности.

Если обучающийся не выполнил программу учебной практики в полном объеме и не представил отчета, он не допускается к зачету. Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

8.3.2 Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета по практике

По результатам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет отчет ведущему преподавателю для последующего обсуждения и окончательной оценки.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся.

В отчет о прохождении учебной практики в следующей последовательности входят:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении учебной практики
5. Заключение
6. Список использованных источников.

Отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков начинается с титульного листа. **Титульный лист** содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении 1.

После титульного листа располагается раздел **«Содержание».** В нем находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать.

Во **введении** отражаются актуальность, цели и задачи практики, методы исследования.

В **основной текстовой части отчета** излагаются результаты прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с утвержденной программой, формулируются основные выводы.

При подготовке отчета о прохождении учебной практики следует руководствоваться правилами оформления.

Правила оформления отчета о прохождении учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Общие	Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297) с применением

требования	компьютерных технологий (14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала. Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.
Размеры полей	Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
Нумерация и размещение разделов отчета	*Порядковый номер листа* ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов ведется сквозная, начиная с первой страницы основной части отчета, которая нумеруется «4» (титульный лист, содержание и введение не нумеруются). *Нумерация разделов и тем* программы ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним интервалом. Названия разделов и тем располагаются по ширине листа. Содержание и разделы программы следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см.
Таблицы	В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Над правым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах разделов. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается по центру листа непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение). В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «-», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки). Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице рекомендуется использовать знак «*». Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.
Иллюстрации	В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуются рисунками. В тексте они обозначаются сокращенно «Рис.» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце. Нумерация иллюстраций сквозная и осуществляется арабскими цифрами. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рис.», а как приложение под соответствующим номером. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст).
Сокращения, специальные термины и символы	В тексте отчета допускается применять только общепринятые сокращения слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение. В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

8.3.3 Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по учебной практике

В качестве контрольных вопросов для проведения итоговой аттестации бакалавров по выполнению учебной практики могут быть следующие:

1. Что такое производственная структура?
2. Что такое организационная структура?
3. Что такое структура управления?
4. Назовите уровни управления
5. Приведите примеры равнозначных звеньев управления.
6. Приведите примеры вышестоящих звеньев управления
7. Приведите примеры нижестоящих звеньев управления
8. Каким требованиям должна отвечать структура управления?
9. Каким принципам должна отвечать рациональная структура управления?
10. Назовите направления совершенствования структура управления
11. Назовите условия обеспечения качества и эффективности управленческих решений
12. Опешите технологию принятия управленческих решений
13. Перечислите методы управления в принятии и реализации решений
14. Назовите этапы процесса разработки решений
15. Как организовать процесса разработки решений
16. Охарактеризуйте концепции организационного поведения
17. Какие методы оценки деловых качеств менеджера вы знаете?
18. Назовите правила делового общения
19. Сформулируйте основы формирования группового взаимодействия
20. Назовите деловые качества руководителя высшего уровня
21. Назовите деловые качества руководителя низшего уровня
22. Назовите личностные качества руководителя высшего уровня
23. Назовите личностные качества руководителя низшего уровня

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

− осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации,

- изучает специальную литературу по выбранной тематике, в том числе достижения отечественной и зарубежной науки,

- составляет план работы.

В качестве индивидуального задания обучающемуся выдается отдельный вариант.

Форма отчета обучающегося по учебной практике зависит от его индивидуального задания.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа учебной практики студентов.

Аттестация учебной практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания	Оценка
Подготовительный	УК-10 ОПК-1 ПК-2	Устный отчет, собеседование	

Основной	УК-3 УК-10 ОПК-1 ПК-2 ПК-3	Устный отчет, собеседование	
Заключительный	УК-3 УК-10 ОПК-1 ПК-2 ПК-3	Выступление на итоговой конференции	
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			

Программа практики, содержащая основные требования к ее прохождению, отчета по практике (доступна на сайте вуза, на профильной кафедре вуза).

Индивидуальные задания, примерные вопросы для подготовки к зачету (защите отчета) по всем видам практик (доступны на профильной кафедре вуза).

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

9.1 ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бгашев, М. В. Менеджмент. Нестандартные экскурсии по теории менеджмента : учебное пособие / М. В. Бгашев. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 408 с. — ISBN 978-5-4497-2231-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131643.html

2. Гусарова, И. А. Экономика предприятия : учебное пособие / И. А. Гусарова, Ю. В. Пантелеева, К. В. Николаева. — 2-е изд. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-3196-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129177.html

3. Экономическая теория : учебник для бакалавров / Г. П. Журавлева, Э. И. Мантаева, А. Э. Калинина [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 467 с. — ISBN 978-5-4497-2040-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128387.html

4. Пигулевский, В. О. Культура и визуальные коммуникации : учебное пособие / В. О. Пигулевский. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0832-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120829.html

5. Бабосов, Е. М. Управление персоналом промышленного предприятия : учебное пособие / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О. В. Линкевич. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-9729-1119-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/132824.html

6. Шамис, В. А. Организационное поведение : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-1821-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124749.html

9.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

2. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-394-03550-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111002.html

3. Душенькина, Е. А. Экономика предприятия (организации) : учебное пособие / Е. А. Душенькина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1822-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

4. Бондаренко, И. А. Экономическая теория : практикум / И. А. Бондаренко. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2019. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

5. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых перего-воров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

6. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html

7. Колб, Б. Мозг и поведение. Введение / Б. Колб, И. К. Уишоу, Дж. К. Тески ; перевод Н. С. Тихомирова, О. Б. Латанова ; под редакцией А. В. Латанова. — Москва : Лаборатория знаний, 2023. — 790 с. — ISBN 978-5-93208-619-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129439.html

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

10.1. Материально-техническая база

Для проведения **практических занятий** используется лаборатория для проведения практических занятий №506, 22 места (11 столов, 22 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 10 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

2. Для **самостоятельной работы** студентов используется аудитория №506: 22 места (11 столов, 22 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 10 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

3. Для **проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10.2 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программные средства «1С Предприятия 8»
7. Программные средства Total Commander 7.x User license
8. Программные средства WinRAR 3.x Standard license
9. Лицензии на программные средства Business Plan M
10. Программные средства АПК Аналитик – авто

10.3. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): http://www.iprbookshop.ru/

10.4. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" http://www.ict.edu.ru
3. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/
4. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — http://webofscience.com
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) http://neicon.ru
8. Базы данных издательства Springer https://link.springer.com
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. http://gks.ru Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. http://moex.com/ Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. http://ecsn.ru/ «Экономические науки»

10.5. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Перед началом практики руководитель инструктирует студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В течение практики студенты выполняют индивидуальные задания и оформляют их в виде отчета установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет по учебной практике.

Индивидуальные задания выдаются студентам в начале практики. Выполнение индивидуальных заданий имеет своей целью закрепить полученные теоретические знания и развить навыки самостоятельной работы студентов.

Индивидуальные задания базируются на материале, изложенном в прослушанных студентами курсе лекций, составляются до начала практики и содержат вопросы разработки алгоритмов решения задач, программ, отладки и интерпретации результатов.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Кафедра экономики и управления
Секция менеджмента

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки: Менеджмент организации

ОТЧЕТ
по учебной практике
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выполнил студент … курса
… формы обучения
Фамилия Имя Отчество

_____
подпись студента

Руководитель практики
ученая степень, звание
Фамилия Имя Отчество

_____
подпись руководителя

Брянск – 20_

Приложение 2

Образец оформления дневника прохождения учебной практики

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)
бакалавра ____курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
Брянского института управления и бизнеса кафедры экономики и управления
_____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики Брянский институт управления и бизнеса
Сроки практики: с _____по _____
Руководитель практики:_____-

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение рабочего места (обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда). Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Разработка индивидуального задания.	
	- Организация командного взаимодействия для решения управленческих задач. - Правила построения речи менеджера в различных ситуациях. - Использование приемов и технологий делового общения. - Подготовка делового выступления.	
	Анализ и систематизация полученной информации.	
	Подготовка отчета по практике. Сдача отчета на кафедру экономики и управления (секцию менеджмента).	

(должность, фамилия, инициалы)

Подпись практиканта

Руководитель практикой _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

Образец оформления характеристики на работу студента руководителем практики от вуза

ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента руководителем практики от вуза

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(отзыв пишется руководителем практики от кафедры в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)

В результате прохождения практики студент Фамилия Имя Отчество овладел следующими компетенциями:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде – да/ нет (подчеркнуть);

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности – да/ нет (подчеркнуть);

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-2. Владеть навыками делового общения, этики делового общения, технологии ведения переговоров – да/ нет (подчеркнуть);

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест – да/ нет (подчеркнуть).

Программа практики выполнена полностью, планируемые результаты обучения достигнуты.

Оценка _____
(прописью)

Руководитель
_____ Подпись _____

«_____» _____ 20 ___ г.

Приложение 4

Образец оформления рабочего графика (плана) проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИПЯ И БИЗНЕСА»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество курс 3 учебная группа МН-301
Место прохождения практики: Брянский институт управления и бизнеса
Срок прохождения практики: с «___»_____20 г. по «___»_____20 _ г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики**(дней)	ПРО (компетенция) руководителей практики	Отметка о выполнении
1	Подготовительный	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.		УК-10 ОПК-1 ПК-2	
2	Основной	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		УК-3 УК-10 ОПК-1 ПК-2 ПК-3	
3	Заключительный	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике.		УК-3 УК-10 ОПК-1 ПК-2 ПК-3	

* Этапы проведения практики и виды работ по ним могут меняться в зависимости от направления подготовки.
** 1 день практики составляет 9 академических часов

Руководитель практики от Института ____к.э.н., доцент Хвостенко Татьяна Михайловна_____
(Ф.И.О., должность, подпись)
М.П.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5

образец оформления индивидуального задания на учебную практику
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИПЯ И БИЗНЕСА»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Кафедра экономики и управления
Секция менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от БИУБ
_____(_____)
(подпись) (ФИО)
«_____»_____20____г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество курс ___ учебная группа МН-_____
Место прохождения практики: Брянский институт управления и бизнеса
Срок прохождения практики: с «___»_____20__ г. по «___»_____20___ г.

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации» является закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- приобретение обучающимися умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- освоение приемов аналитической работы;
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера;
- приобретение навыков построения организационно-производственной и управленческой структуры организации;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности и их документальное оформление;
- сбор, обработка и анализ информации для принятия управленческих решений;
- распределение, делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- обобщение информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- изучение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации;
- приобретение умений и навыков делового общения, публичных выступлений.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Познакомиться с программой учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).
2. Выполнение индивидуального и командного задания

1. Рекомендации по организации ведения деловых переговоров
1.1. Организация деловых переговоров
1.2. Планирование деловых встреч
1.3. Назначение ведущих переговоров
1.4. Подготовка к коммерческим переговорам, протокольные рекомендации
1.5. Тактика ведения переговоров, оформление их результатов
1.6. Ведение переговоров по телефону
2. Командное задание
2.1. Отчет за период, подведение итогов
2.2. Анализ деловых и личностных качеств руководителя низового уровня
2.3. Рекомендации по развитию важных качеств с целью использования в профессиональной деятельности

Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчетность в строгом соответствии с ФГОС, Положением о практической подготовке, утвержденного приказами Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. №885/390, Программой учебной практики БИУБ, а также защитить отчет по практике.

Планируемые результаты практики:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

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

ПК-2. Владеть навыками делового общения, этики делового общения, технологии ведения переговоров;

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.

Руководитель практики
от БИУБ: _____ _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О)* *(должность)*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)