

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

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор  Л.Л. Прокопенко

«__31__» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Учёного совета

от «__31__» августа 2021 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

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 образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «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 24 августа 2021 г.

Зав. кафедрой экономики и управления



Мукайдех Е.А.

© Брянский институт управления и бизнеса, 2021

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 высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в состав блока «Практики» 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,
2. Организационное поведение,
3. Деловые коммуникации,
4. Основы предпринимательского дела,
5. Экономика предприятий (организаций).

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 планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования.

После прохождения практики студенты должны **овладеть следующими компетенциями**:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

Знать: теоретические основы экономики труда в масштабах страны, отрасли и конкретного предприятия (организации); роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования.

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию

Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками управления.

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

Знать: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;

типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; методы диагностики и выявления проблем в организационных системах.

Уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; организовывать рабочие места и создавать условия труда на предприятии разрабатывать проекты реструктуризации предприятий и организаций, реорганизации систем управления, организационного развития, реинжиниринга бизнес процессов.

Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования; особенности организационной культуры проекта и методы ее формирования.

Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; диагностировать организационную культуру проекта и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы оценки, аттестации, обучения, мотивации и развития карьеры персонала и оценивать их эффективность.

Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; навыками выявления и диагностики проблем в проекте.

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

Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений.

Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся должны приобрести первые практические навыки, соответствующие уровню искомой квалификации.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень высшего образования бакалавриат) и относится к разделу «Практики» федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. 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.

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

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		4
Общая трудоемкость	6 (216)	6 (216)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	8	8
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)		
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	208	208
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		6
Общая трудоемкость	6 (216)	6 (216)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	8	20
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)		
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	208	208
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

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
1	ОК-3, ОПК-3	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности Определение целей, задач учебной практики Разъяснение методических указаний	4	Устный отчет
2		Основной (Выполнение программы практики)			
2.1	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий 	60	Устный отчет, собеседование.
2.2		<ul style="list-style-type: none"> - Разработка методов реализации управленческих функций - организация, мотивирование и контроль операционной деятельности организации - Подготовка решений по направлениям совершенствования деятельности организации 	<ul style="list-style-type: none"> Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий 	60	
2.3		<ul style="list-style-type: none"> - Организация командного взаимодействия для решения управленческих задач - Правила построения речи менеджера в различных ситуациях - Использование приемов и технологий делового общения - Подготовка делового выступления 	<ul style="list-style-type: none"> 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	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	Заключительный этап	Подведение итогов Оформление отчета	12	Устный отчет

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 программной 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. Оценочный лист (приложение 6).
7. Отчет по результатам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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.	ОК-3	+	+	+
2.	ОПК- 3	+	+	+
3.	ПК-1	+	+	+
4.	ПК-12	+	+	+

8.2 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

8.2.1 Индивидуальное 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; - нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Командное задание

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 идее 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 качества руководителя высшего уровня. Дайте рекомендации по развитию важных качеств с целью использования в профессиональной деятельности.

- Подберите и проанализируйте деловые и личностные качества 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 находят 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 требования	<p>Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала.</p> <p>Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.</p>
Размеры полей	<p>Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.</p>
Нумерация и размещение разделов отчета	<p><i>Порядковый номер листа</i> 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).</p> <p><i>Нумерация разделов и тем</i> 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.</p> <p>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.</p>
Таблицы	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 та-</p>

	<p>блице пустые графы (строки).</p> <p>Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице рекомендуется использовать знак «*».</p> <p>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.</p>
Иллюстрации	<p>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.</p> <p>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).</p>
Сокращения, специальные термины и символы	<p>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.</p> <p>В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.</p>

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 завершённой 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	ОК-3, ОПК-3,	Устный отчет, собеседование	
Основной	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	Устный отчет, собеседование	
Заключительный	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	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. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85574.html>.— ЭБС «IPRbooks»Глебова

2. Беляева, О. В. Экономика предприятия (организации). Сборник задач [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. В. Беляева, Ж. А. Беляева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 52 с. — 978-5-4487-0009-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64328.html>

3. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

4. Организационное поведение: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 168 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76042.html>

9.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления : учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс ; перевод Е. А. Климов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — ISBN 5-238-00512-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74898.html>

2. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

3. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецова Е.В.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85612.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Парахина В.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Парахина В.Н., Борис О.А., Харченко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92763.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Предпринимательство [Электронный ресурс: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Коммерция (торговое дело)» / А. Н. Романов, В. Я. Горфинкель, Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкель, Г. Б. Поляк. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 689 с. — 978-5-238-01545-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>

7. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85612.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Парахина В.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Парахина В.Н., Борис О.А., Харченко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92763.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Коммерция (торговое дело)» / А. Н. Романов, В. Я. Горфинкель, Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкель, Г. Б. Поляк. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 689 с. — 978-5-238-01545-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>

9.3 РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронная библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>
2. <http://elibrary.ru/project> - Научная электронная библиотека elibrary.ru
3. <http://www.e-rej.ru/> - Российский экономический интернет журнал.
4. <http://www.bali.ostu.ru/umc/> - Электронный многопредметный научный журнал «Управление общественными экономическими системами»).
5. <http://www.e-rej.ru/> - Российский экономический интернет журнал.
6. <http://www.urtp.ru/> - Международный журнал «Проблемы теории и практики управления».
7. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал с электронной биб-

лиотекой.

8. <http://www.kremlin.ru/> - Интернет-ресурсы президента России.
9. <http://window.edu.ru/> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
10. www.aup.ru – Административно-управленческий портал.
11. <http://government.ru/> - Правительство РФ
12. <http://www.bryanskobl.ru/> - Правительство Брянской области
13. <http://bryansk.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области
14. <http://shool-collecion.edu.ru> - Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://shool-collecion.edu.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

10.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Операционные системы Windows, стандартные офисные программы, электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренных вузовской рабочей, находящиеся в свободном доступе для студентов, обучающихся в вузе.

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- Microsoft Office Professional Plus, 2007, 2013 Russian,
- Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс.

10.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Математическое и имитационное моделирование» осуществляется в следующих аудиториях:

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.

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.

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: _____

(должность, фамилия, инициалы)

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).	

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:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3) – да/ нет (подчеркнуть);

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

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1) – да/ нет (подчеркнуть);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – 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 УПРАВЛЕНИЯ 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 « » 201 г. по « » 201 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 разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.		ОК-3, ОПК-3	
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.		ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	
3	Заключительный	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике.		ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	

* 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 УПРАВЛЕНИЯ 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 «Управление проектом» 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
3. Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчетность в строгом соответствии с ФГОС, Приказом Минобра от 27.11.2015 № 1383 (Положение о практике по программам высшего образования), Программой производственной практики БИУБ, а также защитить отчет по практике.

Планируемые результаты практики:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

Руководитель практики
от БИУБ:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О) _____ (должность)

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

Кафедра «Экономики и управления»
Секция менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(уровень высшего образования бакалавриат)

профиль подготовки Менеджмент организации

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Студент (ФИО) _____

Факультет, группа, курс _____

Период: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания	Оценка
Подготовительный	ОК-3, ОПК-3,	Устный отчет, собеседование	
Основной	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	Устный отчет, собеседование	
Заключительный	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	Выступление на итоговой конференции	
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			