

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

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор _____ Л.Л. Прокопенко
«_29_» _____ августа _____ 2019_г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Учёного совета
от «_29_» _____ августа _____ 2019_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: Управление проектом

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 29 августа 2019 г.

Зав. кафедрой экономики и управления



Мукайдех Е.А.

© Брянский институт управления и бизнеса, 2019

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 «Управление проектом» является освоение обучающимися общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для овладения основами менеджмента, обучение профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией.

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 организационного 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. Информационные технологии в менеджменте,
3. Методы принятия управленческих решений,
4. Основы предпринимательского дела,
5. Система управления документооборотом,

6. Безопасность жизнедеятельности,
7. 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; разра-

батывать 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 этичного 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 38.03.02 Менеджмент (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 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.

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:	20	20
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)		
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	196	196
- 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:	20	20
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)		
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	196	196
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

очно-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:	20	20
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)		
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС),	196	196

в том числе:		
- 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 (организационный) этап	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.	4	Устный отчет
2	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	Основной этап	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.	200	Устный отчет
3	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-12	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.	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. Договор (приложение 1)
2. Рабочий график (план) проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) (приложение 2).
3. Индивидуальное задание на учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков) (приложение 3).
4. Дневник учебной практики (приложение 4)
5. Титульный лист (приложение 5).
6. Характеристика работы студента, выдаваемая руководителем практики (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 индивидуально-го 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

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
---	------------------	---------------------

п.п.		
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); – 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 исправ-

		ляется 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 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 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	Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением 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	<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 таблице 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	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 пол-

ностью, 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 структура производства?
2. Что такое производственная структура?
3. Что такое организационная структура?
4. Что такое структура управления?
5. Назовите уровни управления
6. Приведите примеры равнозначных звеньев управления.
7. Приведите примеры вышестоящих звеньев управления
8. Приведите примеры нижестоящих звеньев управления
9. Каким требованиям должна отвечать структура управления?
10. Каким принципам должна отвечать рациональная структура управления?
11. Назовите направления совершенствования структура управления
12. Назовите условия обеспечения качества и эффективности управленческих решений
13. Опишите технологию принятия управленческих решений
14. Перечислите методы управления в принятии и реализации решений
15. Назовите этапы процесса разработки решений
16. Как организовать процесса разработки решений
17. Краткое содержание бизнес-плана предприятия
18. Какие методы оценки деловых качеств менеджера вы знаете?
19. Назовите правила делового общения
20. Сформулируйте основы формирования группового взаимодействия
21. Назовите деловые качества руководителя высшего уровня
22. Назовите деловые качества руководителя низшего уровня
23. Назовите личностные качества руководителя высшего уровня
24. 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	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. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html> Смоловик Г.Н.

2. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.Н. Смоловик— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. 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>

9.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Анучкина А.Д. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: практикум/ Анучкина А.Д., Белокопытова Н.Ю.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 113 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62996.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Козырев В.М. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник/ Козырев В.М.— М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2015.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51867.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Логинов В.А. Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс]: курс лекций/ Логинов В.А.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46893.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс] : научное издание / В.Д. Андреев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 265 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>

6. Устимова С.А. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/

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 библиотекой.
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

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.

ДОГОВОР № _____
 об организации практики обучающихся в
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

г. Брянск

«__» _____ 201__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» или «Институт», в лице ректора Прокопенко Любови Леонидовны, действующей на основании Устава, и _____,
 (предприятие, организация)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В период действия настоящего Договора Институт направляет, а Организация принимает для прохождения учебной, производственной (в том числе преддипломной) практики (далее - практика) обучающихся Института в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

2. Общие положения

2.1. Стороны настоящего Договора руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Для прохождения практики направляются обучающиеся Института, осваивающие образовательные программы бакалавриата (далее - «Студенты»).

2.3. Программы прохождения практики, включая количество Студентов по направлениям подготовки и видам практики, согласуется ответственными представителями Сторон ежегодно.

2.4. Прохождение практики Студентами осуществляется для Сторон Договора на безвозмездной основе.

2.5. У Сторон настоящего Договора не возникает обязательств по выплате друг другу каких-либо вознаграждений.

3. Обязанности сторон

3.1. Институт обязуется:

3.1.1. Согласовать с Организацией возможность прохождения практики Студентами не позднее, чем за месяц до даты начала практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.1.2. Разработать программу практик, совместный план (график) и индивидуальные задания Студентам.

3.1.3. Назначить в качестве руководителей практики квалифицированных специалистов Института.

3.1.4. Направить Студентов в Организацию для прохождения практики в согласованные сроки в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.1.5. Оказывать работникам Организации - руководителям практики методическую помощь в организации и проведении практики.

3.2. Организация обязуется:

3.2.1. Согласовать возможность прохождения практики Студентами Института до начала практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.2.2. Принять Студентов для прохождения практики в согласованные сроки в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.2.3. Обеспечить для Студентов безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.4. Провести Студентам инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в Организации. Контролировать их соблюдение со стороны Студентов.

3.2.5 Установить продолжительность рабочего дня для Студентов при прохождении практики в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

3.2.6 Создать условия для выполнения Студентами программ практики, приобретения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности: обеспечить рабочим местом, нормативной, технической документацией, другими материалами, необходимыми для прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий.

3.2.7 Не допускать использование Студентов на должностях и работах, не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) Студента.

3.2.8 Назначить квалифицированных, соответствующего профиля специалистов, для руководства практикой Студентов в подразделениях Организации.

3.2.9 Обеспечить учет выходов на практику Студентов. Сообщать в Институт обо всех случаях нарушения Студентами дисциплины прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.10 По результатам практики предоставить отзыв (характеристику) в письменной форме о работе Студента и качестве подготовленного им отчета по практике.

4. Особые условия

4.1. С момента зачисления Студента в качестве практиканта, на него распространяются действующие в Организации правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Срок действия Договора, его изменение, прекращение

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, и действует до «_____» _____ 20 ____ г.

5.2. Если по истечении указанного в п.5.1 срока ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия Договора, то Договор считается пролонгированным на неопределенный срок.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.4. Любые протоколы и приложения к настоящему Договору становятся его неотъемлемыми частями с момента их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.5. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в пятидневный срок.

5.6. Ни одна из Сторон не имеет права передать третьей стороне права и обязанности по настоящему Договору без письменного согласия другой Стороны.

6. Разрешение споров

6.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора будут, по возможности, решаться путем переговоров между Сторонами. В случае не достижения согласия, споры разрешаются в установленном законом порядке.

7. Заключительные положения

7.1 Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

8. Адреса и реквизиты сторон

ИНСТИТУТ:

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»
Адрес места нахождения:
241050, г.Брянск, ул. 2-я Почепская, д. 42
ИНН 3234037964
КПП 325701001
ОГРН 1023202745686
Расчетный счет
№ 40703810308000104574
в Брянском ОСБ № 8605 г. Брянска,
К/с 30101810400000000601
БИК 041501601

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Полное название
Адрес
ИНН
Телефон
Эл. почта

Должность

_____ / Фамилия И.О. /

« ____ » _____ 20 __ г.

МП

Должность

_____ / Фамилия И.О. /

« ____ » _____ 20 __ г.

МП

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
на учебную практику**

(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения, группы _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____ 38.03.02 Менеджмент _____
(код и наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации)

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики** (дней)	ПРО (компетенция)	Отметка о выполнении руководителем практики
1	Подготовительный (организационный) этап	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.			
2	Основной этап	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.			
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.			

* Этапы проведения практики и виды работ по ним могут меняться в зависимости от направления подготовки.

** 1 день практики составляет 9 академических часов

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

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

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от БИУБ

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
« _____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающийся: _____ курс _____ учебная группа _____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: освоение обучающимися общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для овладения основами менеджмента, обучение профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией.

Задачи практики:

- приобретение обучающимися умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- освоение приемов аналитической работы;
- участие в разработке и реализации мероприятий организационного 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:

- _____;
- _____;
- _____.

Планируемые результаты практики:

Формируемые компетенции

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

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;

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 формиро-

вания команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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).

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

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 _____

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от Института: _____
(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.	
	Анализ и систематизация полученной информации.	
	Подготовка отчета по практике. Сдача отчета на кафедру.	

Подпись практиканта

Руководитель практики _____

Подпись

Ф.И.О.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Кафедра экономика и управления

Направление 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выполнил студент ____ курса
Фамилия, имя, отчество

подпись студента

Научный руководитель
Фамилия, имя, отчество

подпись руководителя

«Допущен к защите»
Заведующий кафедрой

Фамилия И.О.

подпись зав. кафедрой

« ____ » _____ 2019 г.

Брянск 2019

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от вуза

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.

5. В результате прохождения практики студент(ка) _____ овладел(а) 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.