

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков)»**

Специальность (направление подготовки) 38.03.02 «**Менеджмент**»

Форма обучения **заочная и заочная (ускоренная)**

Срок освоения ОПОП **5 лет и 4 года**

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления

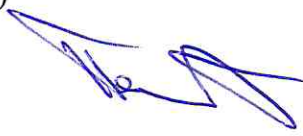
Рабочая программа практики разработана на основе:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Министерством образования и науки РФ «12» января 2016 г. Приказ №7
- 2) Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России «27» мая 2016 г. протокол № 5
- 3) Приказа от 31.12.2015 № 455-ОД «Об утверждении Положения о порядке проведения практики обучающихся ФГБОУ ВО Кировская ГМА России».

Рабочая программа практики одобрена:

кафедрой общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления «28» августа 2017 г. (протокол № 1)

Заведующий кафедрой



/Б.А. Петров/

Заведующий учебной и производственной практикой



Е.А. Сунгурова

подпись

ФИО

Советом социально-экономического факультета « 30 » 08 2017 г. (протокол № 4)

Председатель совета факультета



подпись

И.И. Костин
ФИО

Центральным методическим советом « 21 » сентября 2017 г. (протокол № _)

Председатель ЦМС



Е.Н. Касаткин

Разработчик:

Доцент каф. общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления



(Е.А. Сунгурова)

Рецензенты

Заведующий кафедрой гигиены ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, к.м.н., С.Б. Петров

Директор ООО "АССОРТИ-ПРИНТ" Е.А. Городилова

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие сведения о практике	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
2.1. Цель практики	4
2.2. Задачи практики	4
2.3. Перечень практических навыков	5
2.4. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 3. Место практики в структуре ОПОП	8
3.1. Наименование практики, номер блока учебного плана, к которому относится практика, ее принадлежность к базовой или вариативной части	8
3.2. Объекты профессиональной деятельности	8
3.3. Виды профессиональной деятельности	9
3.4. Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь данной практики с другими практиками и дисциплинами в рамках учебного плана специальности (направления подготовки, профиля)	9
Раздел 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо академических часах	9
Раздел 5. Содержание практики	9
5.1. Место проведения практики	9
5.2. Содержание деятельности обучающегося в профильной организации	9
5.3. План-график рабочего времени обучающегося	10
5.4. Самостоятельная работа	10
Раздел 6. Формы отчетности по практике	10
Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
Раздел 8. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения практики	10
8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	10
8.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	11
8.2.1. Основная литература	11
8.2.2. Дополнительная литература	11
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики	11
8.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	11
8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	12

Раздел 1. Общие сведения о практике

Вид практики: учебная.

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

Способы проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики: дискретно по видам практики (выделенные недели в календарном учебном графике для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП)

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Цель практики

Целью практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии. Она отражает специфику профиля подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

2.2. Задачи практики:

1- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;

2- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов;

3- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

4 - **обучение для подготовки к информационно-аналитической деятельности: обучить таким навыкам, как:**

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

5 – **обучение для подготовки к организационно-управленческой деятельности: обучить таким навыкам, как:**

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

2.3. Перечень практических навыков

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

закрепить знания: законодательных актов, основных функций менеджмента в организации;

приобрести умения: сбора материалов;

овладеть: организацией работы с нормативными документами, навыками работы с вычислительной техникой, используемой в сфере менеджмента, поиском и систематизацией информации.

2.4. Формируемые компетенции выпускника

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения при проведении практики			Оценочные средства
			Знать	Уметь	Владеть	
1	2	3	4	5	6	7
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	3.1.Основные экономические категории, законы и методы экономической науки; -рыночный механизм хозяйствования;- макроэкономические показатели хозяйственной деятельности национальной экономики	У.1.Применять методы экономической науки при анализе конкретных экономических ситуаций на микро- и макроуровнях	В.1.Методами анализа конкретных экономических ситуаций	1. дневник по практике 2. собеседование
2	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	3.3.Основы психологии межличностных отношений, психологии малых групп; - психологические факторы, влияющие на эффективность межличностного общения; -способы взаимодействия с различными субъектами межличностных отношений	У.3.Системно анализировать, бесконфликтно общаться с субъектами; -выстраивать взаимоотношения с субъектами	В.3. Способами взаимодействия с субъектами; -способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами; -способами выявления и учета социально-психологических особенностей рабочей группы при организации типа отношений в системе «руководитель-подчиненный»	
3	ОК-6	способностью к самоорганизации и	3.1.Цели и задачи	У.1. Работать с учебной и	В.1.Навыками самостоятельного	

		саморазвитию	получения образования по выбранному направлению подготовки. Роль самоорганизации и самообразования для достижения поставленной цели.	научной литературой. Планировать самостоятельную работу. Подбирать литературу по исследуемому вопросу.	приобретения новых знаний, а также навыками передачи знаний	
4	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3.7.Основные нормативные и правовые документы в соответствии с направлением и профилем подготовки	У.7. Работать с нормативными и правовыми документами в соответствии с направлением и профилем подготовки	В.7. Методологией поиска и использования нормативных и законодательных актов	1. дневник по практике 2. отчет по практике 3. собеседование
5	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	3.1.Контроль реализации управленческих решений и ответственность; - типы организационных структур и их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации	У.1. Выбирать эффективные модели деятельности исполнителя и методы контроля; - определять зоны риска и ответственность лица, принимающего решения - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	В.1. Навыками определения зоны риска и ответственность лица, принимающего решения; -методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организация, мотивирование и контроль); -оценкой трудовых ресурсов; -навыками организационной работы	
6	ОПК -	способностью	3.1. Требования	У.1.Кратко,	В.1.Навыками	

4		осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	к написанию отчетов по результатам научного исследования; к построению устных докладов	логично и аргументировано излагать материал по результатам научного исследования в письменных отчетах и устных докладах	написания отчетов по результатам научного исследования с использованием научного стиля изложения	
7	ОПК - 7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3.1. Виды и способы представления информации; -современное состояние и перспективы развития информационных технологий; -принципы классификации компьютеров и программного обеспечения; -основные принципы работы компьютеров, назначение и состав операционных систем; -основные приемы обработки информации с помощью электронных таблиц, назначение СУБД; - назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней	У.1. Работать в системной среде Windows и понимать ее основные возможности; - ориентироваться среди программных продуктов для выбора подходящей среды для решения той или иной задачи с помощью компьютера; -выполнять основные операции с текстом в текстовом редакторе; - обрабатывать информацию с помощью электронных таблиц; -использовать графические возможности табличных процессоров, использовать табличные процессоры для хранения и поиска информации; - использовать основные виды информационных услуг, предоставляемых компьютерными сетями	В.1. Навыками соблюдения требований информационной безопасности; -навыками использования компьютера как средства управления информацией; -навыками использования информации, полученной из сети Интернет; -методами оперативного учета информационных данных в коммерческой деятельности	
8	ПК-1	владением навыками использования	3.1. Теорию мотивации, лидерства и	У.1. Решать стратегические и оперативные	В.1. Навыками самооценки систем управления для	1. дневник по практике

		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	-знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства.	- уметь проводить аудит человеческих ресурсов.	задач; -навыками применения статистических методов для решения оперативных задач; -технологией планирования, организации, мотивации и контроля; -навыками руководства подразделением предприятия; -оценкой трудовых ресурсов.	практике 3. собеседование 4. зачет с оценкой
9	ПК -2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	3.1.Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации и управление конфликтами -основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	У.1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	В.1.Различными способами разрешения конфликтных ситуаций	

Раздел 3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1. Наименование практики, номер блока учебного плана, к которому относится практика, ее принадлежность к базовой или вариативной части

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика относится к блоку Б.2 «Практика» (Б.2.У.1 Учебная практика) ФГОС ВО по направлению подготовки «Менеджмент». Реализуется при **заочной** форме обучения в **6 семестре**, при **заочной (ускоренной)** форме обучения в **4 семестре**.

3.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу практики, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

3.3. Виды профессиональной деятельности

Прохождение данной практики направлено на подготовку к следующим видам профессиональной деятельности:

- к информационно-аналитической деятельности
- к организационно-управленческой деятельности

3.4. Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь данной практики с другими практиками и дисциплинами в рамках учебного плана специальности (направления подготовки, профиля)

Основные знания, необходимые для прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), формируются при изучении дисциплин: экономической теории, институциональной экономики, методам принятия управленческих решений, теории менеджмента, управление человеческими ресурсами, теория организации. Отдельные вопросы, предусмотренные индивидуальными заданиями на учебную практику, могут носить опережающий характер.

Является предшествующей для проведения практик: производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и преддипломной практики.

Раздел 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо академических часах

Общая трудоемкость практики составляет **6 зачетных единиц**.

Продолжительность практики – **4 недели, 24 дня**, что составляет **144 часа** работы в организации и **72 часа** самостоятельной работы, всего **216 часов**.

Раздел 5. Содержание практики

5.1. Место проведения практики

В период прохождения практики обучающийся работает в компьютерном классе университета и самостоятельно в другом, оснащенном компьютером, месте.

5.2. Содержание деятельности обучающегося

При прохождении практики обучающийся:

1. Производит сбор информации о социально-экономическом развитии Российской Федерации, субъекта Федерации, муниципального образования или поселения за 3 предыдущих года для изучения и анализа макросреды организации.
2. Подбирает и анализирует журналы по менеджменту в научной электронной библиотеке университета или eLIBRARY.RU или КиберЛенинка.
3. Проводит анализ, изучение и построение структуры организации.
4. Проводит изучение и анализ стилей управления в организации.
5. Изучает и анализирует системы управления персоналом в организации.
6. Проводит анализ источников информации о поставщиках и конкурентах для изучения микросреды организации.
7. Составляет отчета по практике. Выполняет индивидуального задания (если таковое имеется).

5.3. План-график рабочего времени обучающегося

№ п/п	Характер работы	Продолжительность в часах
1.	Инструктаж-консультация по прохождению практики (осуществляется на кафедре)	2
2.	Сбор информации о социально-экономическом развитии Российской Федерации, субъекта Федерации, муниципального образования или поселения за 3 предыдущих года для изучения и анализа макросреды организации	40
3.	Подбор и анализ журналов по менеджменту в научной электронной библиотеке или eLIBRARY.RU или <u>КиберЛенинка</u>	40
4.	Анализ, изучение и построение структуры организации	20
5.	Изучение и анализ стилей управления в организации	20
6.	Изучение и анализ системы управления персоналом в организации	20
7.	Анализ источников информации о поставщиках и конкурентах для изучения микросреды организации	40
8.	Составление отчета по практике. Выполнение индивидуального задания	34
Итого		216

5.4. Самостоятельная работа

В рамках учебно-исследовательской работы рекомендуется во время прохождения учебной практики набирать материал для выпускной квалификационной работы:

1. Сбор статистического материала по той отрасли производства, к которой относится организация, где предполагается проводить исследования для выпускной квалификационной работы.

2. Подборка журналов по своей деятельности, с учетом предполагаемого направления исследований в выпускной квалификационной работе.

3. Анализ организационной структуры, построенной в рамках 3-го задания отчета по учебной практике, что можно будет использовать при написании выпускной квалификационной работы.

Раздел 6. Формы отчетности по практике

Для прохождения аттестации обучающийся должен предоставить комиссии:

1. Характеристику на обучающегося.
2. Дневник производственной практики с листом оценки освоения компетенций на производственной практике.
3. Отчет о производственной практике.

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

Представлен в приложении

Раздел 8. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения практики

8.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Сунгурова, Е.А., Сандалова, Ю.В., Шмакова Л.Н. ПРАКТИКА. Направление

подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ: учебно-методическое пособие/ Е.А Сунгурова, Ю.В. Сандалова, Л.Н. Шмакова – Киров: ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, 2017. – 52 с.

8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Менеджмент: Учеб. – 3-е изд. перер. и доп.	Веснин, В.Р.	М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2009.		х
2	Менеджмент: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп.	Герчикова, И.Н.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.		х

8.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Трудовой кодекс Российской Федерации		от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017)		х

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. <http://www.edou.ru/enc/> - "Энциклопедия делопроизводства"
2. <http://v8.1c.ru/doc8/> - "1С:Документооборот"
3. <http://www.iteam.ru/> - "Технологии корпоративного управления"
4. <http://elib.kirovgma.ru>
5. <http://elibrary.ru>
6. <http://cyberleninka.ru>
7. www.consultant.ru
8. www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. Договор MicrosoftOffice (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор MicrosoftOffice (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор MicrosoftOffice (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г.

- (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус KasperskyEndpointSecurity длябизнеса – Стандартный RussianEdition. 100-149 Node 1 yearEducationalRenewalLicense от 29.06.15 г., лицензии 83\490-МА\05\2015 (срок действия – 1 год).
8. Медицинская информационная система (КМИС) (срок действия договора - бессрочный)
9. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки)

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

В процессе проведения практики используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций – каб. № 223 корпус 1
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации – каб. № 223 корпус 1
- помещения для самостоятельной работы – каб. № 223 корпус 1
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – каб. № 314 корпус 1.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации».

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения
с курсом экономики и управления

Приложение к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по практике

«Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения при проведении практики				Практические навыки, при освоении которых формируется компетенция
		Знать	Уметь	Владеть		
2	3	4	5	6	7	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	3.1. Основные экономические категории, законы и методы экономической науки; -рыночный механизм хозяйствования;- макроэкономические показатели хозяйственной деятельности национальной экономики	У.1. Применять экономический анализ в анализе экономических ситуаций на микро- и макроуровнях	В.1. Методами анализа конкретных экономических ситуаций	Навыки анализа конкретных экономических ситуаций	
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	3.3. Основы психологии межличностных отношений, психологии малых групп; -психологические факторы, влияющие на эффективность межличностного общения;- способы взаимодействия с различными субъектами межличностных отношений	У.3. Системно анализировать, бесконфликтно общаться с различными субъектами; -выстраивать взаимоотношения с субъектами	В.3. Способами взаимодействия с субъектами; -способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами; -способами выявления и учета социально-психологических особенностей рабочей группы при организации типа отношений в системе «руководитель-подчиненный»	Навыки взаимодействия с субъектами	
ОК-6	способностью к самоорганизации и саморазвитию	3.1. Цели и задачи получения образования по выбранному направлению подготовки. Роль самоорганизации и самоуправления для	У.1. Работать с учебной и научной литературой. Планировать самостоятельную работу. Подбирать литературу по	В.1. Навыками самостоятельного приобретения новых знаний, а также навыками передачи знаний	Навыки самостоятельного приобретения новых знаний, а также навыками передачи	

ОПК -1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	достижения поставленной цели. 3.7. Основные нормативные и правовые документы в соответствии с направлением и профилем подготовки	исследуемому вопросу. У.7. Работать с нормативными и правовыми документами в соответствии с направлением и профилем подготовки	В.7. Методологией поиска и использования нормативных и законодательных актов	знаний навыки поиска и использования нормативных и законодательных актов
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	3.1. Контроль реализации управленческих решений и ответственность; - типы организационных структур и их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации	У.1. Выбирать эффективные модели исполнителя и методы контроля; - определять зоны риска и ответственности лица, принимающего решения - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, определять потребность организации в персонале; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	В.1. Навыками определения зоны риска и ответственности лица, принимающего решения; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организация, мотивирование и контроль); - оценкой трудовых ресурсов; - навыками организационной работы	Навыки организаторской работы
ОПК -4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	3.1. Требования к написанию отчетов по результатам научного исследования; к построению устных докладов	У.1. Кратко, логично и аргументировано излагать материал по результатам научного исследования в письменных отчетах и устных докладах	В.1. Навыками написания отчетов по результатам научного исследования с использованием научного стиля изложения	Навыки написания отчетов

ОПК -7	коммуникации способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3.1. Виды и способы представления информации; -современное состояние и перспективы развития информационных технологий; -принципы классификации компьютеров и программного обеспечения; -основные принципы работы компьютеров, назначение и состав операционных систем; -основные приемы обработки информации с помощью электронных таблиц, назначение СУБД; - назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней	У.1. Работать в системной среде Windows и понимать ее основные возможности; - ориентироваться среди программных продуктов для выбора подходящей среды для решения той или иной задачи с помощью компьютера; -выполнять основные операции с текстом в текстовом редакторе; - обрабатывать информацию с помощью электронных таблиц; -использовать графические возможности табличных процессоров, использовать табличные процессоры для хранения и поиска информации; - использовать основные виды информационных услуг, предоставляемых компьютерными сетями	В.1. Навыками соблюдения информационной безопасности; -навыками использования компьютера как средства управления информацией; -навыками использования информации, полученной из сети Интернет; -методами оперативного учета информационных данных в коммерческой деятельности	Навыки использования компьютера как средства управления информацией и навыки использования информации, полученной из сети Интернет Навыки технологий планирования, организации, мотивации и контроля
ПК-1	владением навыками использования основных теорий 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	3.1. Теорию мотивации, лидерства и власти; - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства.	У.1. Решать стратегические и оперативные управленческие задачи; - уметь проводить аудит человеческих ресурсов.	В.1. Навыками самооценки систем управления для решения управленческих задач; - навыками применения статистических методов для решения оперативных задач; -технологией планирования, организации, мотивации и контроля; - навыками руководства подразделением предприятия; -оценкой трудовых	Навыки технологий планирования, организации, мотивации и контроля

ПК - 2	<p>осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>3.1.Основные концепции теории и взаимодействия людей в организации и управление конфликтами</p> <p>-основы делового общения, принципы и методы деловых организаций коммуникаций</p>	<p>У.1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p>	<p>ресурсов.</p> <p>В.1.Различными способами разрешения конфликтных ситуаций</p>	<p>Навыки поиска информации для решения конфликтных ситуаций</p>
--------	--	--	---	--	--

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания			Оценочное средство	
	Неудовлетворительно/ не зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Хорошо/зачтено		Отлично/зачтено
Знания Умения Владения	Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на уровне ниже базового, фрагментарность, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков	Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, знания неполные, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым компетенциям; обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации	Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, перенос знаний и умений на новые, нестандартные ситуации	Обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности	1. дневник по практике 2. собеседование
ОК-3; ОК-5; ОК-6					

ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-7

<p>Знать Уметь Владеть</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на уровне ниже базового, фрагментарность, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, знания неполные, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым компетенциям; обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, перенос знаний и умений на новые, нестандартные ситуации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>1. дневник по практике 2. отчет по практике 3. собеседование</p>
------------------------------------	---	--	--	---	---

ПК-1; ПК-2

<p>Знать Уметь Владеть</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на уровне базового, фрагментарность, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, знания неполные, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым компетенциям; обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, перенос знаний и умений на новые, нестандартные ситуации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированность компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности</p>	<p>1. дневник по практике 2. отчет по практике 3. собеседование 4. зачет с оценкой</p>
------------------------------------	--	--	--	---	--

3. Типовые контрольные задания и иные материалы

3.1. Примерные вопросы к промежуточной аттестации по практике, критерии оценки

1. Макросреда фирмы: сущность, значение и состав.
2. Микросреда фирмы: сущность, состав и значение.
3. Понятие организационной структуры. Сравнительная характеристика механистической и органической организационных структур.
4. Организационные структуры управления. Их классификация.
5. Функциональная организационная структура: принципы построения, достоинства и недостатки.
6. Дивизиональная организационная структура: принципы построения, достоинства и недостатки.
7. Матричная организационная структура: принципы построения, достоинства и недостатки.
8. Корпоративная и индивидуалистская организация: сравнительная характеристика.
9. Иерархические структуры управления.
10. Методы проектирования организационных структур.
11. Оценка эффективности организационных систем.
12. Типы и уровни конфликтов в организации.
13. Профилактика конфликтов и конструктивные стратегии их разрешения.
14. Соотношение понятий «власть», «руководство», «лидерство» в организационном контексте.
15. Современные представления о стилях руководства: сравнительная характеристика.
16. Понятие харизматического лидерства, его роль в управлении организацией, (возможности и ограничения).
17. Понятие и цели управления персоналом.
18. Функции и принципы управления персоналом.
19. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
20. Общая характеристика системы управления персоналом (кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).
21. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
22. Роли и функции руководителя.
23. Личностные качества руководителя.
24. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту при условии, если студент умеет привести практические приметы в соответствии с теоретическим материалом; умеет самостоятельно проанализировать понятия и явления, предлагаемые для рассмотрения; способность перенести теоретические знания в сферу практической деятельности;
- оценка «не зачтено» выставляется при условии, если студент не владеет теоретическими знаниями, допускает принципиальные ошибки при изложении материала.

3.2. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки

Задание 1

Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель, включает:

1. Компетентность в избранной сфере бизнеса.
2. Способность эффективно действовать в условиях рынка, детально знать менеджмент, маркетинг, уметь обеспечивать при любых рыночных ситуациях оптимальные хозяйственные результаты.
3. Способность организовывать, координировать, направлять, контролировать деятельность подчиненных.

4. Высокие нравственные качества: честность, правдивость, скромность, высокая требовательность к себе и к другим, развитые чувства долга и ответственности.
5. Единство слова и дела, оперативность и гибкость в работе, умение самостоятельно и своевременно принимать оптимальное решение, добиваться исполнения его подчиненными.
6. Глубокое знание человеческой психологии, способов кон тактирования с людьми, умение формировать коллектив с высоким творческим потенциалом.
7. Стремление к наиболее рациональному распределению функций между собой и сотрудниками, объективная оценка результатов своей и сотрудников деятельности.
8. Справедливость во взаимоотношениях с подчиненными, умение завоевывать их доверие, создавать в коллективе благо приятный психологический климат.
9. Умение стратегически мыслить, предугадывать тенденции развития рынка, организовывать свою работу и работу сотрудников с учетом перспективы.
10. Постоянное обновление собственных знаний, поддержание их в соответствии с растущими потребностями общества.
11. Забота о повседневных нуждах работников, их здоровье и работоспособности.

Вопросы

1. Согласны ли вы с перечнем качеств, которыми должен обладать менеджер?
2. Какими, на ваш взгляд, дополнительными качествами должен обладать руководитель-управленец?
3. Имеются ли какие-либо специфические требования к менеджеру, действующему в условиях российской действительности?

Задание 2

Современным специалистам нужны следующие качества.

1. Наличие глубоких макроэкономических познаний.
2. Детальное знание рынка, законов его развития, специфики динамики рыночных отношений в России и в других странах.
3. Стремление к доскональному освоению узкой специальности, являющейся для конкретного работника основной.
4. Свободная ориентация совокупности рыночных отношений, их взаимозависимости и взаимообусловленности.
5. Кроме того, обязательны такие качества, как предприимчивость, ответственность, честность, принципиальность, скромность, физическое здоровье.

Вопросы

1. Какими дополнительными качествами надо обладать современному специалисту, чтобы он был на «высоте положения»?
2. Какие особые качества необходимы специалисту в России?

Задание 3

Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции.

Проанализируйте следующие предложения:

1. Выработывайте у себя положительное отношение к своим ближним.
2. Относитесь к окружающим с интересом.
3. Внимательно слушайте собеседника.
4. Пытайтесь поставить себя на место другого.
5. Всегда будьте готовы оказать другому помощь.
6. Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.
7. Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.
8. Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.
9. Будьте в общении непринужденны и естественны.

10. По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.
11. Будьте энергичны и уверены.
12. Выражайте свои мысли точно и внятно.
13. В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».
14. Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.
15. Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

Вопросы

1. Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?
2. Какие еще соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам важными?

Задание 4

Среди способов принятия управленческих решений выделяется «Принцип Парето». Суть принципа, сформулированного итальянским экономистом Вильфредо Парето, заключается в том, что внутри данной какой-либо группы или множества групп отдельные малые ее части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в группе. Например:

- 20% клиентов (товаров) дают 80% оборота или прибыли;
- 80% клиентов (товаров) приносят 20% оборота или прибыли;
- 20% ошибок обуславливают 80% потерь;
- 80% ошибок обуславливают 20% потерь;
- 20% исходных продуктов определяют 80% стоимости готового изделия;
- 80% исходных продуктов определяют 20% стоимости готового изделия.

Поэтому в связи с принципом Парето отмечают «соответствие 80: 20».

В процессе работы менеджера за первые 20% расходуемого времени достигается 80% результатов, остальные 80% затраченного времени приносят лишь 20% общего итога. Следовательно, менеджеру не целесообразно братья сначала за самые легкие дела. Необходимо приступать к решению вопросов, сообразуясь их значением.

Вопрос

Какие еще выводы для практической работы российского менеджера можно сделать, используя принцип Парето? Обоснуйте свои предложения.

Критерии оценки:

Оценка «5» - в логических рассуждениях и объяснениях нет ошибок, рассуждения теоретически обоснованы.

Оценка «4» - в логических рассуждениях и решениях нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом, либо ошибки в теоретическом обосновании.

Оценка «3» - в логических рассуждениях есть ошибки, допущены ошибки в описаниях, нет теоретического обоснования данным ответам.

Оценка «2» - имеются существенные ошибки в логических рассуждениях, либо отсутствует ответ на задание.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Методика проведения устного собеседования

1. Собеседование имеет целью выявить и оценить теоретические знания и практические умения и навыки обучающегося. Оно проводится в объеме того материала, который был дан на изучаемых дисциплинах с учетом того, который был определен на самостоятельное изучение.

2. Собеседование преподавателем проводится по содержанию практики, а также по навыкам и умениям, приобретенным во время прохождения практики. Преподаватель вправе поставить оценку без опроса тем обучающимся, которые показали высокий уровень знаний и умений при написании отчета и дневника.

1. Индивидуальное собеседование имеет цель обсудить либо одну, либо несколько навыков и умений отрабатываемые во время прохождения практики. Его результаты являются положительными, в случае если обучающийся аргументировано, кратко и конкретно отвечает на поставленные вопросы.

2. Форма вопроса должна быть открытой и предполагать развернутый ответ.

3. Студенты, не прошедшие собеседование по практике, сдают его повторно в срок, установленный кафедрой.

4.2 Методика проведения приема практических навыков. Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифры	Оценка	Знать	Уметь	Владеть
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	Фрагментарные знания	Отсутствие умений или частично освоенное	Отсутствие навыков
3	Удовлетворительно (зачтено)	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Хорошо (зачтено)	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отлично (зачтено)	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифры	Оценка	
2	Удовлетворительно или Неудовлетворительно (зачтено или не зачтено) <i>(на усмотрение научного руководителя)</i>	Знать на уровне ориентирования , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Удовлетворительно (зачтено)	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях

4	Хорошо (зачтено)	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Отлично (зачтено)	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

4.3 Методика проведения собеседования по ситуационным задачам

При проведении собеседования по ситуационным задачам преследуются несколько целей:

Цель 1. Уметь принять нужное решение. Цель, которая подчеркивается на протяжении прохождения всей практики, состоит в том, чтобы обучающийся мог принять конкретные решения и применить свои знания в конкретных ситуациях.

Цель 2. Показать способность мыслить логически, ясно и последовательно. Обучающийся должен показать знание, что представляют собой соответствующие данные и предположения.

Цель 3. Уметь представить анализ в убедительной и обоснованной форме.

Цель 4. Показать готовность и способность применить аналитическое мышление и количественный анализ, когда необходимо.

Цель 5. Уметь выходить за рамки конкретной ситуации, рассматривая перспективы и показывая свою компетентность.

Цель 6. Быть способен использовать имеющиеся в его распоряжении данные, чтобы разработать подробный и обоснованный план действий или провести тщательный анализ ситуации. В некоторой степени эта цель повторяет предыдущие. Однако различие состоит в том, что просто принять решение и его аргументировать, не вдаваясь в конкретные детали, в решение множества небольших вопросов, возникающих в связи с основной проблемой, не означает провести удачный анализ ситуационной задачи.

Ключевым моментом метода ситуационных задач является постановка проблемы. Ситуацию предпочтительно описывать не столько через факты, сколько через признаки проблемы и факторов, ее породивших. Описание каждой ситуации осуществляется в ясной и четкой форме. Проблема должна также формулироваться кратко, понятно, четко. Преподаватель обращает внимание прежде всего на выдвижение предположений и их проверку. Проверка предположений тесно связана с выработкой альтернативных решений. Альтернатива – это способы действий, которые ведут к разрешению проблемной ситуации. Требование к альтернативам: взаимоисключение и исчерпывающий характер их совокупности.

Обучающиеся предварительно изучают ситуационную задачу, привлекая к этому материалы теоретического курса по изученным дисциплинам и отчет по практике, а также другие самые различные источники информации. Использование этой технологии позволяет организовать работу обучающегося, сделав ее осмысленной, интересной и эффективной.

Анализ ситуационной задачи проводится по следующей схеме:

1. Что произошло? Где? Когда? Кто вовлечен в ситуацию? Каковы внешние условия и ограничения, влияющие на ситуацию?
2. Гипотезы о том, что стало причиной такого состояния дел.

3. Описание механизмов возникновения ситуации.
4. Определение программ воздействия на ситуацию для достижения искомого результата.
5. Определение критериев оценки достижения результата и механизмов контроля за процессом изменений.

Составитель:  / Сунгурова Е.А./

Зав. кафедрой  /Петров Б.А./