

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

04 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль: «Менеджмент организаций»

Луганск 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль: «Менеджмент организаций». – 18 с.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №970.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд.экон.наук доцент кафедры менеджмента и экономической безопасности
Воробьева Н.В.

старший преподаватель кафедры менеджмента и экономической безопасности
Грузинова Л.А.

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономической безопасности «14» 03 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой
менеджмента и экономической безопасности  В.Н. Тисунова

Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » 20 года, протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» апреля 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института  Резник А.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка студентов университета по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: «Менеджмент организаций» организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: «Менеджмент организаций».

Задачами учебной практики являются:

получение первичных профессиональных умений и навыков, формирование адекватного представления и овладение навыками работы по направлению подготовки, ориентация в реальных условиях будущей деятельности через ознакомление с предприятиями;

формирование общего представления обучающихся о профессиональной деятельности менеджера;

систематизация теоретических знаний обучающихся о менеджменте организаций;

приобретение обучающимися первичных навыков принятия решений.

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации ознакомительной практики, особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученным в процессе обучения до начала прохождения учебной практики, а также приобретение первичных профессиональных умений и навыков, относящихся к профилю обучения.

Задачами проведения учебной практики являются:

– знакомство с организацией, её структурой, основными функциями подразделений;

– изучение характера собственности, принадлежности капитала и сферы деятельности;

– организационно-правовая форма организации;

– изучение взаимосвязей, иерархии и полномочий в деятельности отдельных функциональных подразделений организации с целью обеспечения их координации;

– подробное изучение нормативно-правовых актов, инструкций и методических материалов, регламентирующих деятельность организации в целом;

- применение основных приемов обработки информации в организации;
- знакомство с действующей в организации системой документооборота, основными формами учета и отчетности.

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Тип практики: учебная.

Способы проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная по видам.

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Учебная практика Б2.О.01(У) относится к циклу подготовки «Практика» ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Учебная практика основывается на базе дисциплин: Введение в профессиональную деятельность; Теория организаций и организационное поведение; Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации.

Формирует основу для прохождения ознакомительной, технологической и проектно-технологической практик, подготовки выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в конце второго семестра обучения и составляет 2 недели, 108 часов (Зз.е.) для очной и очно-заочной форм обучения. Программой практики предусмотрены 106 часов самостоятельной работы и 2 часа контроля.

Ознакомительная практика является необходимой для освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: «Менеджмент организаций».

V. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ПК-1	Способен использовать теоретические положения менеджмента для решения управленческих задач оперативного и стратегического характера, обеспечивать эффективное руководство трудовым коллективом на основе теорий мотивации, лидерства и власти

Индикаторы достижения компетенций

Наименование практики	Планируемые результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций (профессиональные задачи)
<i>Учебная</i>	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Выполняет перевод деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; УК-4.3. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ОПК-1.1. Использует теоретический и практический инструментарий в профессиональной деятельности на основе знаний экономической теории и макроэкономических моделей, включая закономерности, проявляющиеся на уровне отдельной страны (оперирует основными категориями и понятиями экономической теории; различает основные школы, концепции и направления экономической науки); ОПК-1.2. Знает основополагающие принципы теории организации, изучает законы и закономерности возникновения, функционирования и развития организации при рассмотрении ее как социальной системы; владеет профессиональными навыками по современным формам и методам воздействия на поведение личности, группы для повышения эффективности работы организации; ОПК-1.3. Использует понятийно-категориальный аппарат менеджмента и методы реализации основных управленческих функций на основе знаний экономической и управленческой теории. ПК-1.1 Знает содержание основных понятий и категорий теории	владеет способностью поиска, критического анализа и синтеза информации с применением принципов системного подхода при решении задач профессиональной деятельности; анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого; владеет и применяет на практике теоретические знания по основам менеджмента, организационные аспекты осуществления предпринимательской деятельности, содержание управленческой деятельности руководителя и профессиональные обязанности менеджера в современной организации.

	мотивации, механизмы выдвижения в лидеры и особенности командной работы, роль менеджмента в особенностях формирования власти в организациях; ПК-1.2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом и проводит аудит человеческих ресурсов, организует и проводит мероприятия по оценке персонала; ПК-1.3. Использует теоретические знания для формирования лидерских качеств и формирует взаимоотношения в коллективе и корпоративную этику; ПК-1.4. Знает теоретические основы менеджмента, организационные аспекты осуществления предпринимательской деятельности, содержание управленческой деятельности руководителя и профессиональные обязанности менеджера в современной организации, осуществляет эффективное руководство трудовым коллективом на основе использования механизмов управления организационным поведением персонала, обеспечивает коммуникационное сопровождение управленческой деятельности и принимает обоснованные управленческие решения оперативного и стратегического характера	
--	---	--

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения
образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Уметь: осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни. Владеть: навыками деловой коммуникации на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях организационной (на предприятии) среды.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Уметь: принимать и оценивать решения в системе менеджмента организации для успешного выживания в долгосрочной перспективе в постоянно меняющемся окружении. Владеть: понятийно-категориальным аппаратом теории менеджмента; практикой использования прогрессивных подходов в управлении организацией с учетом местных условий, прогрессивного российского и зарубежного опыта.
ПК-1 Способен использовать теоретические положения менеджмента для решения управленческих задач оперативного и стратегического характера, обеспечивать эффективное руководство трудовым коллективом на основе теорий мотивации, лидерства и власти	Уметь: применять действующие отечественные и международные технологии управления персоналом для эффективной работы персонала организации; использовать нормативные документы, в том числе в области трудового права для управления человеческими ресурсами организаций; организовывать командную работу; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации к производительному труду. Владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; навыками управления персоналом, в том числе в межкультурной среде для эффективной работы организации.

VI. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет - 2 семестр.

Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики представлено в таблице 4.1.

Распределение фонда времени по разделам (этапам) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики	недели	трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный	Проведение организационной лекции	1	4
		Подготовка сопроводительных документов для практики, ознакомление с заданием на практику		4
2	Основной	Раздел 1. История деятельности организации	2	20
		Раздел 2. Нормативно-правовая база деятельности организации, устав, положение и система документооборота.		20
		Раздел 3. Общая характеристика организации (цели и задачи организации, масштаб деятельности организации, имидж организации, степень оснащенности оборудованием, организационная структура организации (организационно-правовые нормы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними).		40
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике, сопроводительных документов и отзывы руководителя практики и руководителя кафедры	3	15
		Подготовка к защите отчета по практике		5
Всего:				108

С целью организации и обеспечения прохождения студентами практики назначаются два руководителя: от университета и предприятия – базы практики. Руководитель практики от Университета обязан:

заблаговременно посетить базы практики и обеспечить надлежащие условия для прохождения практики; разработать индивидуальные задания, которые студенты обязаны выполнить при прохождении практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы (направление, программу, дневники, индивидуальные задания), объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов и выполнения индивидуальных заданий.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программы практики, индивидуальных заданий и указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и подать на кафедру менеджмента и экономической безопасности за три дня до окончания срока практики отчет о прохождении практики.

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце учебной практики студенты составляют отчет о выполнении программы практики. В течение 3-х дней до окончания практики студент обязан предоставить отчет для проверки руководителю практики от кафедры, после чего следует его защита. По результатам защиты отчета выставляется зачет.

Индивидуальное задание для прохождения практики

Перечень заданий для обучающегося, проходящего практику, определяется руководителем практики от кафедры. В случае прохождения практики в профильной организации перечень заданий согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от специфики деятельности организации – базы практики.

Типовое индивидуальное задание для прохождения практики:

Введение

Во введении раскрывается необходимость прохождения студентом практики в организации как способа закрепления знаний и навыков, полученных в ходе проведения теоретических занятий, дается краткая характеристика будущей работы в организации, определяются основные цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученным в процессе обучения до начала прохождения учебной практики, а также приобретение первичных профессиональных умений и навыков, относящихся к профилю обучения.

Задачами проведения учебной практики являются:

– знакомство с организацией, её структурой, основными функциями подразделений;

- изучение характера собственности, принадлежности капитала и сферы деятельности;
- организационно-правовая форма организации;
- изучение взаимосвязей, иерархии и полномочий в деятельности отдельных функциональных подразделений организации с целью обеспечения их координации;
- подробное изучение нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность организации в целом;
- применение основных приемов обработки информации в организации;
- знакомство с действующей в организации системой документооборота, основными формами учета и отчетности.

Методы: применены методы логического и контент-анализа, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, методы экономической науки при решении профессиональных задач: (перечисленные методы должны быть действительно использованы в отчете).

1.1. Структура отчета

Структура отчета: отчет состоит из введения, трех разделов, заключения и приложения. В приложении приводятся примеры планово-отчетной документации.

В основной части необходимо последовательно раскрыть следующие вопросы:

- 1.1. История деятельности организации.
- 1.2. Нормативно-правовая база деятельности организации, устав, положение и система документооборота.
- 1.3. Общая характеристика организации (цели и задачи организации, масштаб деятельности организации, имидж организации, степень оснащенности оборудованием, организационная структура организации (организационно-правовые нормы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними).

В заключении последовательно излагаются основные выводы по подразделам отчета по практике. Выводы должны синтезировать накопленную информацию и содержать ее оценку.

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке и должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета о прохождении практики (законодательные и нормативные материалы, учебники, учебные и методические пособия, монографии, другие научные труды, статьи из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов). В списке следует привести не менее 10 проработанных источников, на которые содержатся ссылки в работе.

В Приложении приводится перечень документов, использованных автором, а также различные иллюстративные материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практики оценке подлежат: отчет по практике; дневник по практике; защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
зачтено	"отлично" – средневзвешенная оценка 90-100% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
зачтено	"хорошо" – средневзвешенная оценка 75-89% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
зачтено	"удовлетворительно" – средневзвешенная оценка 60-74% Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Студент отвечает только на основные вопросы и затрудняется в ответах на дополнительные вопросы при защите отчета
не зачтено	"неудовлетворительно" – средневзвешенная оценка менее 60% Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Студент не может ответить на вопросы при защите отчета

X. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Прохождение учебной практики предусматривает использование следующих профессионально-ориентированных методов научного исследования:

эмпирическое наблюдение (сбор первичной информации об условиях деятельности организации);

организационная диагностика (анализ условий хозяйственной деятельности организации);

экономический анализ (диагностика угроз экономической безопасности организации);

организационное моделирование (исследование системы управления экономической безопасностью организации)

В ходе проведения практики используются следующие технологии:

1. Мультимедийные технологии, которые применяются при проведении организационного собрания и во время защиты студентами отчетов по практике.

2. Дистанционная форма консультаций с руководителем практики во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для систематизации и обработки данных, разработки системных моделей, проведения, требуемых программой практики расчетов, подготовки отчетов и пр.

4. Личностно-ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; определение обучающимся индивидуальных путей профессионального развития).

ХІ. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организаций»)

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования Бакалавриат, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 года № 970.

3. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ред. от 13.07.2015).

5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. №245.

6. Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», утверждено 24.11.2023 года.

7. Методические рекомендации кафедры менеджмента и экономической безопасности по оформлению текстовых документов учебной работы студентов / Составители: к.э.н., доц. В.Д. Гордиенко, ст. преп. И.В. Махонич, ст. преп. М.Н. Рубанов. – Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 55 с.

8. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

10. Научная библиотека имени А.Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>.

XII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики является основой учебно-воспитательного процесса и соответствует современному уровню развития науки и техники. Рабочие места в условиях базы практики могут быть оборудованы современными средствами техники, видео и аудиоаппаратурой, возможностью сетевых подключений к локальной компьютерной сети с выходом в Интернет и доступом к информационным системам для выполнения задач преддипломной практики.

Обеспечивают обучающихся комплектами учебных и инструктивных материалов на электронных/бумажных носителях, архивных документов прошлых и отчетных периодов, которые используются в процессе прохождения преддипломной практике, а также в дальнейшей работе.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

13. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной практики

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ных) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Выполняет перевод деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; УК-4.3. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ОФО-2,4, ЗФО-4,6
2.	ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Использует теоретический и практический инструментарий в профессиональной деятельности на основе знаний экономической теории и макроэкономических моделей, включая закономерности, проявляющиеся на уровне отдельной страны (оперирует основными категориями и понятиями экономической теории; различает основные школы, концепции и направления экономической науки); ОПК-1.2. Знает основополагающие принципы теории организации, изучает законы и закономерности возникновения, функционирования и развития организации при рассмотрении ее как социальной системы; владеет профессиональными навыками по современным формам и методам	ОФО-2,4, ЗФО-4,6

			воздействия на поведение личности, группы для повышения эффективности работы организации; ОПК-1.3. Использует понятийно-категориальный аппарат менеджмента и методы реализации основных управленческих функций на основе знаний экономической и управленческой теории.	
3.	ПК-1	Способен использовать теоретические положения менеджмента для решения управленческих задач оперативного и стратегического характера, обеспечивать эффективное руководство трудовым коллективом на основе теорий мотивации, лидерства и власти	ПК-1.1 Знает содержание основных понятий и категорий теории мотивации, механизмы выдвижения в лидеры и особенности командной работы, роль менеджмента в особенностях формирования власти в организациях; ПК-1.2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом и проводит аудит человеческих ресурсов, организует и проводит мероприятия по оценке персонала; ПК-1.3. Использует теоретические знания для формирования лидерских качеств и формирует взаимоотношения в коллективе и корпоративную этику; ПК-1.4. Знает теоретические основы менеджмента, организационные аспекты осуществления предпринимательской деятельности, содержание управленческой деятельности руководителя и профессиональные обязанности менеджера в современной организации, осуществляет эффективное руководство трудовым коллективом на основе использования механизмов управления организационным поведением персонала, обеспечивает коммуникационное сопровождение управленческой деятельности и принимает обоснованные управленческие решения оперативного и стратегического характера	ОФО-2, 4, ЗФО-4,6

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Наименование оценочного средства
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ных) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Выполняет перевод деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; УК-4.3. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Уметь: осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни. Владеть: навыками деловой коммуникации на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях организационной (на предприятии) среды.	Собеседование, отчет по практике

2.	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-1.1. Использует теоретический и практический инструментарий в профессиональной деятельности на основе знаний экономической теории и макроэкономических моделей, включая закономерности, проявляющиеся на уровне отдельной страны (оперирует основными категориями и понятиями экономической теории; различает основные школы, концепции и направления экономической науки); ОПК-1.2. Знает основополагающие принципы теории организации, изучает законы и закономерности возникновения, функционирования и развития организации при рассмотрении ее как социальной системы; владеет профессиональными навыками по современным формам и методам воздействия на поведение личности, группы для повышения эффективности работы организации; ОПК-1.3. Использует понятийно-категориальный аппарат менеджмента и методы реализации основных управленческих функций на основе знаний экономической и управленческой теории.	Уметь: принимать и оценивать решения в системе менеджмента организации для успешного выживания в долгосрочной перспективе в постоянно меняющемся окружении. Владеть: понятийно-категориальным аппаратом теории менеджмента; практикой использования прогрессивных подходов в управлении организацией с учетом местных условий, прогрессивного российского и зарубежного опыта.
	Собеседование, отчет по практике

3.	ПК-1. Способен использовать теоретические положения менеджмента для решения управленческих задач оперативного и стратегического характера, обеспечивать эффективное руководство трудовым коллективом на основе теорий мотивации, лидерства и власти ПК-1.1. Знает содержание основных понятий и категорий теории мотивации, механизмы выдвижения в лидеры и особенности командной работы, роль менеджмента в особенностях формирования власти в организациях; ПК-1.2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом и проводит аудит человеческих ресурсов, организует и проводит мероприятия по оценке персонала; ПК-1.3. Использует теоретические знания для формирования лидерских качеств и формирует взаимоотношения в коллективе и корпоративную этику; ПК-1.4. Знает теоретические основы менеджмента, организационные аспекты осуществления предпринимательской деятельности, содержание управленческой деятельности руководителя и профессиональные обязанности менеджера в современной организации, осуществляет эффективное руководство трудовым коллективом на основе использования механизмов управления организационным поведением персонала, обеспечивает коммуникационное сопровождение управленческой деятельности и принимает обоснованные управленческие решения оперативного и стратегического характера	Уметь: применять действующие отечественные и международные технологии управления персоналом для эффективной работы персонала организации; использовать нормативные документы, в том числе в области трудового права для управления человеческими ресурсами организаций; организовывать командную работу; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации к производительному труду. Владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; навыками управления персоналом, в том числе в межкультурной среде для эффективной работы организации.	Собеседование, отчет по практике
----	---	--	----------------------------------

Оценочные средства по учебной практике

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики. По итогам аттестации выставляется зачет.

В процессе прохождения учебной практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач. Учебная практика проводится в экономических субъектах различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни. Содержание учебной практики формируется, исходя из программы практики, с учетом места прохождения практики. Позиции рабочей программы являются основой для составления календарного графика прохождения учебной практики, и в дальнейшем заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Во время практики студенты должны:

- ознакомиться с организацией деятельности экономического субъекта, его структурой, основными функциями экономических служб, производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;

- характеристику истории создания и функционирования организации, ее основных видов деятельности. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации.

- охарактеризовать фоновое окружение организации, формы взаимодействия организации с деловыми партнерами и другими участниками рыночных отношений с описанием сильных и слабых сторон организации во взаимодействии с ними; разработать комплекс управленческих решений, позволяющих организации нейтрализовать неблагоприятное влияние угроз и воспользоваться открывающимися во внешней среде возможностями.

- определить миссию организации; проанализировать цели перспективного развития организации. Проанализировать организационную структуру, структуру управления организацией, изучить систему коммуникаций между подразделениями.

По результатам проведенного анализа необходимо выделить внутренние сильные и слабые стороны организации, а также выделить основные проблемы в менеджменте организации.

На защите отчёта по учебной практике проверяется результат прохождения практики – степень освоения заданных компетенций – степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной производственной среде и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Бланк титульного листа отчетов по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Профиль: Менеджмент организаций

ОТЧЕТ
по учебной практике
(вид практической подготовки)

на _____
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

обучающегося(ейся) группы _____
(№ группы)

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от организации:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск-20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

(шифр направления)

(наименование направления)

Профиль: Менеджмент организаций

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
менеджмента и экономической
безопасности
д.э.н., проф. В.Н. Тисунова

« » 202__ г.

ЗАДАНИЕ

по учебной практике
(вид практической подготовка)

на _____
(наименование организации)

Сроки практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

1. Студента(ки) группы УП _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. Начальные данные к работе: документация учреждения; материалы
производственной практики, научные статьи, методические указания, Internet

3. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые
необходимо разработать) (Раздел 1, Раздел 2, Раздел
3.)

4. Календарный план выполнения работы

№ п/п	Название этапа	Срок выполнения	Примечания
1.	Актуализация темы, постановка целей и задач исследования		выполнено
2.	Введение		выполнено
3.	Написание раздела 1.		выполнено
4.	Написание раздела 2		выполнено
5.	Написание раздела 3		выполнено
6.	Заключение		выполнено
7.	Оформление работы		выполнено
8.	Представление работы на кафедру		выполнено

Студент

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель

практики от организации

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК
прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Профиль: Менеджмент организаций

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель
практической подготовки
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Профиль: Менеджмент организаций

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической подготовки

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической
подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической
подготовки от профильной
организации

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г

