



Образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский институт управления и экономики»  
переименован с 19 ноября 2019 года  
в Образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский технологический университет»  
(приказ № 605 от 19.11.2019 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский  
институт управления и экономики»

А.В. Молодчик

«30» мая 2018 г.



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

Направленность (профиль) основной  
профессиональной образовательной программы  
**«Менеджмент организации»**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) / Л.В. Алферова. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики», 2018. – 56 с.

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность образовательной программы – «Менеджмент организации».

**Разработчик:** Алферова Л.В., к.э.н.

**Рецензенты:**

Пыхов Д. С., к.т.н., директор по качеству АО «Конар»;

Угрюмова Н. В., к.э.н., доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг» Челябинского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Рассмотрена на заседании кафедры «Управление и бизнес» от 10.05.2018 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 26.05.2018 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Ученого совета от 29.05.2018 года, протокол № 10.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики.....	4
2. Цель и задачи практики .....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	7
5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики.....	18
6. Содержание практики.....	18
7 Организация проведения практики и порядок её прохождения.....	21
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению.....	23
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета) .....	26
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	28
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем...30	
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	30
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики.....	31
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	33

## **1. Вид и тип практики, способы и формы её проведения**

Вид и тип практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – практика, учебная практика)

Практика проводится стационарно в Институте или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях: в коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях реального сектора экономики.

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108/2.

## **2 Цели и задачи практики**

Целями практики являются:

– получение первичных профессиональных умений и навыков в информационно-аналитической деятельности;

– закрепление теоретических знаний, на основе изучения работы предприятий, а также приобретение навыков организационной работы, информационно-аналитической деятельности в сфере бизнеса и освоение передовых методов организации и управления;

– пополнение объема знаний по выбранному профилю, а также сбор материала, необходимого для написания курсовых работ и других исследований;

– подготовка к реальной профессиональной деятельности по управлению учреждением и предприятием (включая аналитическую деятельность).

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики;

– изучение организационной структуры управления объекта практики;

– изучение кадрового состава объекта практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом практики;

– анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности;

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку 2 «Практики»

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Математика	ОК-6	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОК-6	ОК-6	
Правоведение Хозяйственное право (управленческий аспект) Предпринимательское право (управленческий аспект)	ОПК-1		ОПК-1	ОПК-1	Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (преддипломная практика)
Маркетинг	ОПК-2		ОПК-2	ОПК-2	Методы принятия управленческих решений Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (преддипломная практика)
Иностранный язык Деловые коммуникации	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	Торговый маркетинг Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Современный русский язык
	ОПК-7		ОПК-7	ОПК-7	Документационное обеспечение управления Информационные технологии в менеджменте Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Производственная практика 2 (практика по получению

					профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (преддипломная практика)
-	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Социология управления Управление человеческими ресурсами Теория менеджмента (организационное поведение) Общая теория менеджмента Организация и мотивация труда Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (преддипломная практика)
Деловые коммуникации Корпоративная социальная ответственность	ПК-12		ПК-12	ПК-12	Реклама Производственная практика 1 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (преддипломная практика)

#### 4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	-	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования; особенности их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.</p> <p>Уметь: формировать приоритетные цели деятельности, выбирать способы выполнения деятельности; строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации.</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса самообразования; навыками самоорганизации;</p>	<p><b>Пороговый</b> Обучающийся слабо знает содержание процессов самоорганизации и самообразования; особенности их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития. Обучающийся слабо умеет формировать приоритетные цели деятельности, выбирать способы выполнения деятельности; строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации. Обучающийся слабо владеет технологиями организации процесса самообразования; навыками самоорганизации; навыками подготовки и защиты собственного исследования, отчета</p> <p><b>Базовый</b> Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает содержание процессов самоорганизации и самообразования; особенности их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития. Обучающийся с незначительными затруднениями умеет формировать приоритетные цели деятельности, выбирать способы выполнения деятельности; строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации.</p> <p>С незначительными трудностями владеет: технологиями организации процесса самообразования; навыками самоорганизации; навыками подготовки и защиты собственного исследования, отчета</p>

			<p>навыками подготовки и защиты собственного исследования, отчета</p>	<p><b>Продвинутый</b>  Обучающийся глубоко и всесторонне знает содержание процессов самоорганизации и самообразования; особенности их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет формировать приоритетные цели деятельности, выбирать способы выполнения деятельности;  строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации.</p> <p>Обучающийся глубоко владеет технологиями организации процесса самообразования; навыками самоорганизации;  навыками подготовки и защиты собственного исследования, отчета</p>
ОПК-1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	-	<p>Знать:  основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;  формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.</p> <p>Уметь:  свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;  находить, анализировать и использовать нормативные и</p>	<p><b>Пороговый</b>  Обучающийся слабо знает основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;  формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.</p> <p>Обучающийся слабо умеет: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;  находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Обучающийся слабо владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Базовый</b>  Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;  формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.</p>



			<p>правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>С незначительными трудностями владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
				<p><b>Продвинутый</b></p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает: основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Обучающийся глубоко владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-2	<p>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>		<p>Знать:</p> <p>основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО;</p> <p>основные направления интегрирования КСО в теорию и практику</p>	<p><b>Пороговый</b></p> <p>Обучающийся слабо знает основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления;</p> <p>Обучающийся слабо умеет: диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать роль организации в системе социальной ответственности.</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>

		<p>стратегического управления;</p> <p>Уметь:  диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать роль организации в системе социальной ответственности.</p> <p>Владеть:  способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Базовый</b>  Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления;</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать роль организации в системе социальной ответственности.</p> <p>С незначительными трудностями владеет способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <hr/> <p><b>Продвинутый</b>  Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать роль организации в системе социальной ответственности.</p> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>
--	--	---	--

ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения</li> <li>- правила публичного выступления, ведения переговоров и совещаний</li> <li>- правила осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием электронных коммуникаций</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры, совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать</p>	<p><b>Пороговый</b></p> <p>Обучающийся слабо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения</li> <li>- правила публичного выступления, ведения переговоров и совещаний</li> <li>- правила осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием электронных коммуникаций</li> </ul> <p>Обучающийся слабо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры, совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul> <p>Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <hr/> <p><b>Базовый</b></p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения</li> <li>- правила публичного выступления, ведения переговоров и совещаний</li> <li>- правила осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием электронных коммуникаций</li> </ul> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры, совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul> <p>С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <hr/> <p><b>Продвинутый</b></p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения</li> <li>- правила публичного выступления, ведения переговоров и совещаний</li> <li>- правила осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием электронных коммуникаций</li> </ul>
-------	---	---	---	---

			электронные коммуникации	<p>Обучающийся в полном объеме умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры, совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
ОПК-7	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры</li> <li>- место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности;</li> <li>- основные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)</li> <li>- требования информационной безопасности при использовании ИКТ</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и</li> </ul>	<p><b>Пороговый</b></p> <p>Обучающийся слабо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры</li> <li>- место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности;</li> <li>- основные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)</li> <li>- требования информационной безопасности при использовании ИКТ</li> </ul> <p>Обучающийся слабо умеет:</p> <p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные компьютерные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p>Обучающийся слабо владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Базовый</b></p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры</li> <li>- место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности;</li> </ul>

			<p>библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные компьютерные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)</li> <li>- требования информационной безопасности при использовании ИКТ</li> </ul> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет:</p> <p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные компьютерные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p>С незначительными трудностями владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
				<p><b>Продвинутый</b></p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры</li> <li>- место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности;</li> <li>- основные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)</li> <li>- требования информационной безопасности при использовании ИКТ</li> </ul> <p>Обучающийся в полном объеме умеет:</p> <p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные компьютерные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p>Обучающийся глубоко владеет:</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

К-1	<p>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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>организационно-управленческая деятельность: -организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ.</p>	<p><b>Знать:</b> содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; сущность процессов групповой динамики; стадии групповой динамики принципы формирования команды методы диагностики организационной культуры. содержание аудита человеческих ресурсов <b>Уметь:</b> решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов</p>	<p><b>Пороговый</b> Обучающийся слабо знает: содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; сущность процессов групповой динамики; стадии групповой динамики принципы формирования команды методы диагностики организационной культуры. содержание аудита человеческих ресурсов Обучающийся слабо умеет: решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов осуществлять диагностику организационной культуры использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию Обучающийся слабо владеет: 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</p> <p><b>Базовый</b> Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; сущность процессов групповой динамики; стадии групповой динамики принципы формирования команды методы диагностики организационной культуры. содержание аудита человеческих ресурсов Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p>
-----	--	--	---	---

			<p>осуществлять диагностику организационной культуры использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию.</p> <p>Владеть:</p> <p>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</p>	<p>проводить аудит человеческих ресурсов</p> <p>осуществлять диагностику организационной культуры использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию</p> <p>С незначительными трудностями владеет: 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</p> <hr/> <p><b>Продвинутый</b></p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает: содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; сущность процессов групповой динамики; стадии групповой динамики</p> <p>принципы формирования команды</p> <p>методы диагностики организационной культуры.</p> <p>содержание аудита человеческих ресурсов</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет: решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти,</p> <p>организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>проводить аудит человеческих ресурсов</p> <p>осуществлять диагностику организационной культуры использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию</p> <p>Обучающийся глубоко владеет: 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</p>
--	--	--	--	--

			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)	информационно- аналитическая деятельность: -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	Знать: - основные принципы формирования связей с деловыми партнерами, - различные системы сбора и обмена информацией для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами Уметь: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации совместных проектов, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов Владеть: - основными принципами формирования связей с деловыми партнерами посредством обмена	<b>Пороговый</b> Обучающийся слабо знает: - основные принципы формирования связей с деловыми партнерами, - различные системы сбора и обмена информацией для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами Обучающийся слабо умеет: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации совместных проектов, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов Обучающийся слабо владеет: основными принципами формирования связей с деловыми партнерами посредством обмена информационными ресурсами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
				<b>Базовый</b> Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: - основные принципы формирования связей с деловыми партнерами, - различные системы сбора и обмена информацией для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации совместных проектов, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов С незначительными трудностями владеет основными принципами формирования связей с деловыми партнерами посредством обмена информационными ресурсами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)



			<p>информационными ресурсами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p><b>Продвинутый</b>  Обучающийся глубоко и всесторонне знает:  - основные принципы формирования связей с деловыми партнерами,  - различные системы сбора и обмена информацией для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет:  - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации совместных проектов,  - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов</p> <p>Обучающийся глубоко владеет основными принципами формирования связей с деловыми партнерами посредством обмена информационными ресурсами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>
--	--	--	---	---

## 5 Планирование времени, отведенного на прохождение практики

/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	1			25	<b>30</b>
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			40	<b>41</b>
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				3		14	<b>17</b>
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					1	19	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>98</b>	<b>108</b>

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой и методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

## 6 Содержание практики

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от института проводит групповая консультация (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от предприятия проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит ключевая работа по сбору, обработке и систематизации теоретического материала и эмпирических данных; работа по сбору и анализу информации об объекте практики, должностных инструкциях и функциональных обязанностях работников, учредительных и организационно-распорядительных документов организации - базы практики; положений, инструкций, методик, других нормативных документов, разработанных организацией; данных оперативного и бухгалтерского учета; других видов отчетности организации.

Практиканту рекомендуется не только присутствовать при осуществлении различного рода процедур на предприятии, но и по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

В целях повышения эффективности практики, расширения кругозора, знаний обучающихся и возможности применения их в учебном процессе, предусматривается подготовка обучающимися аналитической справки, содержащей информацию по актуальной проблеме в деятельности предприятия, требующей решения. Такое задание имеет научно-исследовательский характер и в дальнейшем полученные данные могут быть использованы в процессе написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности предприятия.

Примерные темы для подготовки аналитических справок:

1. Способы проведения аудита человеческих ресурсов для решения стратегических и оперативных задач – ПК-1
2. Система сбора информации для расширения внешних связей при реализации организационных проектов -ПК-12

В основной части отчета также должна быть представлена аналитическая справка по одной из выбранных тем. Данный вид документации отличается тем, что в нем не только описывается сложившаяся проблема и анализируются ее причины, но и предлагаются пути решения. Аналитические справки имеют объем текста до 3-х страниц. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения. В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

**Перечень типовых заданий для обучающихся, проходящих практику в  
коммерческих и некоммерческих организациях**

Код и наименование компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Задание 1</b> Дать характеристику организации (отдела), где обучающийся проходит практику. Функционал данного подразделения.	Отчет по практике Раздел 1
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Задание 2</b> Изучить и представить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих основные положения по деятельности организации (подразделения, отдела).	Отчет по практике Раздел 4 Доклад к отчету
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Задание 3</b> Изучить формы и методы управления предприятием (организацией) через призму деятельности конкретного структурного подразделения предприятием (организацией), оценить организационно-управленческие решения, принимаемые в организации.	Отчет по практике Раздел 2 Доклад к отчету
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Задание 4</b> Описать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	Отчет по практике Раздел 5 Доклад к отчету
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	<b>Задание 5</b> Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Университета.	Отчет по практике Список литературы
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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Задание 6</b> Описать теории мотивации, используемые в организации; элементы организационной корпоративной культуры, предложить механизм ее совершенствования; предложить мероприятия по командообразованию. Провести анкетирование сотрудников на предмет выяснения мнения о сплоченности коллектива (анкету приложить), представить результаты анкетирования. <b>Задание 7.</b> Провести аудит человеческих ресурсов: анализ персонала подразделения (отдела), состав, профессионально-квалификационную структуру.	Отчет по практике Раздел 3 Доклад к отчету

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 и муниципального управления)	<b>Задание 8</b> Описать деловых партнеров организации – объекта практики	Отчет по практике Раздел 2 Доклад к отчету
---	--	--

## 7. Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение производственной практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Институту.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Института и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Института:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Института совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;
- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Института (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по

практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики).

В процессе прохождения учебной практики руководитель практики от Института осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ОК-6	1	Задание 1
ОПК-1		Задание 2
ОПК-2		Задание 3
ОПК-4	2	Задание 4
ОПК-7		Задание 5
ПК-1		Задание 6, 7
ПК-12		Задание 8

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

– представить на кафедру надлежащим образом оформленные пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от профильной организации;

– пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;

– разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

## **8. Структура и содержание отчетных документов, на основании которых осуществляется оценка результатов прохождения практики, и требования к их оформлению**

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

– письменный отчет;

– характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

## **Раздел 1 Общая характеристика организации. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации.**

### **Содержание раздела:**

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес).

История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Функционал данного подразделения.

Миссия, стратегические и тактические цели организации. Система и характер взаимодействия с внешней средой. основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности.

Провести анализ направлений деятельности организации (учреждения) и др. необходимая информация, передающая специфику деятельности организации. Дать характеристику менеджмента организации, показать структуру органов управления их функциональные обязанности.

Обучающийся должен получить информацию и отразить в данном разделе отчета следующие сведения об организации: юридический адрес; организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности; виды деятельности; сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия; цели и задачи организации (дерево целей); внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы; и др.

## **Раздел 2 Организационная структура организации. Знакомство с видами деятельности и структурой управления организации**

### **Содержание раздела:**

Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы, (приложить и проанализировать схему). Основные структурные подразделения, их функции и характер



организационных отношений между ними. Структура и функции аппарата управления организацией. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, организационное и экономическое взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Эффективность и рациональность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. Методы, применяемые в организации для совершенствования организационной структуры управления.

Изучить формы и методы управления предприятием (организацией) через призму деятельности конкретного структурного подразделения предприятием (организацией), оценить организационно-управленческие решения, принимаемые в организации.

### **Раздел 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики).**

#### **Содержание раздела:**

Цели и задачи подразделения в организации, положение о подразделении; Характеристика персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационная структура. Должностные обязанности отдельных работников. Содержание работ, выполненных при прохождении практики.

Описать теории мотивации, используемые в организации; элементы организационной корпоративной культуры, предложить механизм ее совершенствования; предложить мероприятия по командообразованию.

Провести анкетирование сотрудников на предмет выяснения мнения о сплоченности коллектива (анкету приложить), представить результаты анкетирования.

Провести аудит человеческих ресурсов: анализ персонала подразделения (отдела), состав, профессионально-квалификационную структуру.

### **Раздел 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения)**

#### **Содержание раздела:**

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение учебно-методических пособий и рекомендаций. Изучение специальной документации. Показать особенности организации документооборота в организации, где обучающийся проходит практику. Перечислить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих работу с документами. Изучение организационных материалов. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации. Изучить и представить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих основные положения по деятельности организации (подразделения, отдела).

**Раздел 5 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации. Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением**

### **Содержание раздела:**

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения практики

Описать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Института.

Характеристика руководителя практики от организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

## **9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)**

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Заведующий выпускающей кафедры назначает распоряжением по кафедре аттестационную комиссию, которая проводит процедуру защиты отчета.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5 - 7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

### **Типовые вопросы для собеседования по итогам практики**

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию

1) Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

2) Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности:

1) Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?

2) Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

3) На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

4) Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

1) Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?

2) Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1) Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.

2) Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?

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

1) Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?

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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

1) Как вы оцениваете эффективность деятельности предприятия по организации труда и регулированию социально-трудовых отношений на предприятии (в организации), где проходит практика?

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 и муниципального управления)

1) Участвовали ли вы в реализации проектов, направленных на развитие организации?

2) Какие системы сбора необходимой информации вы использовали для расширения внешних связей и обмена опытом?

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

### **10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

а) основная литература (в соответствии с ККО);

1. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В. И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81695.html>

2. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. С. Пудич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00585-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81750.html>

3. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>

б) дополнительная литература (в соответствии с ККО);

1. Мишин, В. М. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. М. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 527 с. — 978-5-238-01205-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81632.html>

2. Организационное поведение: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия: Бакалавр и

магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/74CDBE79-C516-4E38-A58F-061884E69D1F](http://www.biblio-online.ru/book/74CDBE79-C516-4E38-A58F-061884E69D1F).

Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DEA7E66-2A10-4D92-9E8A-D132B5F7C681](http://www.biblio-online.ru/book/1DEA7E66-2A10-4D92-9E8A-D132B5F7C681).

в) Ресурсы сети «Интернет»

1) Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>

2) Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>

3) Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>

4) Официальный сайт администрации Челябинской области – <http://www.cheladmin.ru/>

5) Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>

6) Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа:

7) Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа:

8) Р

9) Правовой портал – <http://www.jurcenter.ru/> Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности объединяет ресурсы системы информационного обеспечения предпринимательства и содержит нормы федерального и международного законодательства

а 10) <http://businesspravo.ru/> «Интернет и право» - это некоммерческий

а 11) Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru/>

Р

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

Н

22) [www.iet.ru](http://www.iet.ru) - сайт Институт экономической политики имени Е.Т.

Файдарова

23) [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) – сайт экономических публикаций

24) [www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru) - сайт Федеральный образовательный портал.

Экономика, социология, менеджмент

25) [www.cefir.ru](http://www.cefir.ru) - Центр экономических и финансовых исследований и разработок в Российской экономической школе

26) [www.snauka.ru](http://www.snauka.ru) - Научно-практический журнал «Современные научные исследования и инновации»

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office

### Информационные справочные системы:

1. ИПС «КонсультантПлюс».
2. ИПС «Гарант»
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

### Базы данных:

1. Scopus: база данных рефератов и цитирования - <https://www.scopus.com/sources>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

При проведении практики со стороны Института используются:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института;

- учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная видеопроjectionным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института;

- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

По месту прохождения практики обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет,

копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

### **13 Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики**

Освоение рабочей программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Института, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

#### **С целью успешного прохождения практики необходимо**

*на подготовительном этапе:*

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

*на основном этапе:*

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
- консультироваться с руководителями практики от Института и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

*на заключительном этапе:*

- своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
- подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
- подготовиться к собеседованию по существу отчета.

**Обработка, обобщение** полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Института в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации по практике.**

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.



## **14. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной практике (практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**

### **1. Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)**

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

#### **1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП**

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Общекультурные:

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК - 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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

Профессиональные:

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, умений 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 и муниципального управления)

Конечными результатами являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения практики в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 1).

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции	Уровень освоения	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Контролируемые разделы отчета по практике	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОК-6	<b>Знать</b>		Раздел 1	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает содержание процессов самоорганизации и самообразования; особенности их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает содержание процессов самоорганизации и самообразования; особенности их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает содержание процессов самоорганизации и самообразования; особенности их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет формировать приоритетные цели деятельности, выбирать способы выполнения деятельности; строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет формировать приоритетные цели деятельности, выбирать способы выполнения деятельности; строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет формировать приоритетные цели деятельности, выбирать способы выполнения деятельности; строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации.		
	<b>Владеть</b>			

	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет технологиями организации процесса самообразования; навыками самоорганизации; навыками подготовки и защиты собственного исследования, отчета		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет: технологиями организации процесса самообразования; навыками самоорганизации; навыками подготовки и защиты собственного исследования, отчета		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет технологиями организации процесса самообразования; навыками самоорганизации; навыками подготовки и защиты собственного исследования, отчета		
ОПК-1	<b>Знать</b>		Раздел 4	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает: основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.		

	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет: свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.		
	<b>Владеть</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
ОПК-2	<b>Знать</b>		Раздел 2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления;		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет: диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов		

		корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать роль организации в системе социальной ответственности.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать роль организации в системе социальной ответственности.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать роль организации в системе социальной ответственности.		
	<b>Владеть</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
ОПК-4	<b>Знать</b>		Раздел 5	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает: - основы делового общения - правила публичного выступления, ведения переговоров и совещаний - правила осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием электронных коммуникаций		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: - основы делового общения		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила публичного выступления, ведения переговоров и совещаний</li> <li>- правила осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием электронных коммуникаций</li> </ul>		
	<b>Продвинутый уровень</b>	<p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения</li> <li>- правила публичного выступления, ведения переговоров и совещаний</li> <li>- правила осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием электронных коммуникаций</li> </ul>		
	<b>Уметь</b>			
	<b>Пороговый уровень</b>	<p>Обучающийся слабо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры, совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul>		
	<b>Базовый уровень</b>	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры, совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul>		
	<b>Продвинутый уровень</b>	<p>Обучающийся в полном объеме умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры, совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul>		
	<b>Владеть</b>			
	<b>Пороговый уровень</b>	<p>Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>		
	<b>Базовый уровень</b>	<p>С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>		
	<b>Продвинутый уровень</b>	<p>Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>		

ОПК-7	<b>Знать</b>		Список литературы	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает: - основы информационной и библиографической культуры - место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности; - основные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - требования информационной безопасности при использовании ИКТ		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: - основы информационной и библиографической культуры - место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности; - основные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - требования информационной безопасности при использовании ИКТ		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает: - основы информационной и библиографической культуры - место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности; - основные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - требования информационной безопасности при использовании ИКТ		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет: профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - использовать современные компьютерные технологии для решения управленческих задач; - использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности		
Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - использовать современные компьютерные технологии для решения управленческих задач;			



		- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности		
	<b>Продвинутый уровень</b>	Обучающийся в полном объеме умеет: профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - использовать современные компьютерные технологии для решения управленческих задач; - использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности		
	<b>Владеть</b>			
	<b>Пороговый уровень</b>	Обучающийся слабо владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
	<b>Базовый уровень</b>	С незначительными трудностями владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
	<b>Продвинутый уровень</b>	Обучающийся глубоко владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
ПК-1	<b>Знать</b>		Раздел 3	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования Аналитическая справка (при выборе темы на освоение данной компетенции)
	<b>Пороговый уровень</b>	Обучающийся слабо знает: содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; сущность процессов групповой динамики; стадии групповой динамики принципы формирования команды методы диагностики организационной культуры. содержание аудита человеческих ресурсов		
	<b>Базовый уровень</b>	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; сущность процессов групповой динамики; стадии групповой динамики		

		<p>принципы формирования команды методы диагностики организационной культуры. содержание аудита человеческих ресурсов</p>		
	Продвинутый уровень	<p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает: содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; сущность процессов групповой динамики; стадии групповой динамики принципы формирования команды методы диагностики организационной культуры. содержание аудита человеческих ресурсов</p>		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	<p>Обучающийся слабо умеет: решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов осуществлять диагностику организационной культуры использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию</p>		
	Базовый уровень	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов осуществлять диагностику организационной культуры использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию</p>		
	Продвинутый уровень	<p>Обучающийся в полном объеме умеет: решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов</p>		

		осуществлять диагностику организационной культуры использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию		
	<b>Владеть</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет: 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		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет: 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		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет: 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-12	<b>Знать</b>		Раздел 2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования Аналитическая справка (при выборе темы на освоение данной компетенции)
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает: - основные принципы формирования связей с деловыми партнерами, - различные системы сбора и обмена информацией для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает: - основные принципы формирования связей с деловыми партнерами, - различные системы сбора и обмена информацией для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами		
	Продвинутый	Обучающийся глубоко и всесторонне знает: - основные принципы формирования связей с деловыми партнерами,		

уровень	- различные системы сбора и обмена информацией для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами		
<b>Уметь</b>			
Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации совместных проектов, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов		
Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации совместных проектов, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов		
Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет: - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации совместных проектов, - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов		
<b>Владеть</b>			
Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет: основными принципами формирования связей с деловыми партнерами посредством обмена информационными ресурсами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		
Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет основными принципами формирования связей с деловыми партнерами посредством обмена информационными ресурсами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		
Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет основными принципами формирования связей с деловыми партнерами посредством обмена информационными ресурсами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		

## 1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
<p>ОК-6</p> <p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Дать характеристику организации (отдела), где обучающийся проходит практику.</p> <p>Функционал данного подразделения.</p>	<p>Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?</p> <p>Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?</p>
<p>ОПК-1</p> <p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Задание 2</b></p> <p>Изучить и представить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих основные положения по деятельности организации (подразделения, отдела).</p>	<p>Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?</p> <p>Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?</p> <p>На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?</p> <p>Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?</p>
<p>ОПК-2</p> <p>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Задание 3</b></p> <p>Изучить формы и методы управления предприятием (организацией) через призму деятельности конкретного структурного подразделения предприятием (организацией), оценить организационно-управленческие решения, принимаемые в организации.</p>	<p>Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?</p> <p>Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики</p>

<p>ОПК-4</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Задание 4</b></p> <p>Описать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>	<p>Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.</p> <p>Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?</p>
<p>ОПК-7</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Задание 5</b></p> <p>Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Университета.</p>	<p>Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности.</p> <p>Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?</p>
<p>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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Задание 6</b></p> <p>Описать теории мотивации, используемые в организации; элементы организационной корпоративной культуры, предложить механизм ее совершенствования; предложить мероприятия по командообразованию. Провести анкетирование сотрудников на предмет выяснения мнения о сплоченности коллектива (анкету приложить), представить результаты анкетирования.</p> <p><b>Задание 7.</b> Провести аудит человеческих ресурсов: анализ персонала подразделения (отдела), состав, профессионально-квалификационную структуру.</p>	<p>1) Как вы оцениваете эффективность деятельности предприятия по организации труда и регулированию социально-трудовых отношений на предприятии (в организации), где проходит практика?</p>

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)	<b>Задание 8</b> Описать деловых партнеров организации – объекта практики	1) Участвовали ли вы в реализации проектов, направленных на развитие организации? 2) Какие системы сбора необходимой информации вы использовали для расширения внешних связей и обмена опытом?
---	---	--

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

## **2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики**

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

### Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

### **3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.



Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-2 способность находить организационно- управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»		

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»	
	доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики		
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета		
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»		

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	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	4 «хорошо»
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	3 «удовлетворительно»
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	2 «неудовлетворительно»
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»		

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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета		
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»		

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 и муниципального управления)	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	4 «хорошо»
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»		

### **3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики**

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

**Отлично** – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

**Хорошо** – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

**Удовлетворительно** – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

**Неудовлетворительно** – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.