

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО - СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого советом
(№ 10-21 от «28» июня 2021 г.)
Председатель Ученого совета
Ректор _____ Л.Н. Цой



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ**

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная, заочная

Якутск, 2021

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.02(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

1. Вид практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики – стационарный (практика проводится в структурных подразделениях НОУ ВО ВСИЭМ или в организациях, находящихся на территории Якутска), выездной (практика проводится в организациях, расположенных вне города Якутска).

Форма проведения практики – дискретная.

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 года № 7 (*далее – ФГОС ВО*) основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации» (*далее – образовательная программа, ОПОП ВО*) включает блок 2 «Практики», в который входит практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (*далее – производственная практика, практика*).

Программа практики разработана на основе ФГОС ВО, приказа Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и учебного плана ОПОП ВО.

Практика является частью ОПОП ВО и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента.

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации (учреждения, предприятия);
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение организационно-распорядительной документации;

- изучение основных приёмов обработки и движения информации в организации;
- получение представления о работе организации;
- развитие навыков эффективной коммуникации;
- осмысление содержания профессии менеджера, её особенностей.

Направление на практику оформляется приказом ректора НОУ ВО ВСИЭМ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением НОУ ВО ВСИЭМ или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики и назначением руководителя (руководителей) практики от НОУ ВО ВСИЭМ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОУ ВО ВСИЭМ, и руководителя (руководителей) практики от профильной организации из числа работников профильной организации (для руководства практикой, проводимой в профильной организации).

При проведении выездных практик обучающихся оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, производится за счет обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) выбор места прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования доступности для данной категории обучающихся.

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы, которыми овладевает обучающийся в процессе прохождения практики

Обучающийся в процессе прохождения практики на начальном этапе овладевает следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том

числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности

организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- организационные структуры службы управления персоналом организации;
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;
- информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;
- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры,

справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.;

- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления персоналом;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» и согласно учебному ОПОП ВО проводится на 2-м курсе в 4-м семестре и на 3-м курсе в

6-м семестре очной и очно-заочной форм обучения и на 2-м и 3-м курсе заочной формы обучения.

Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

Даты проведения практики уточняются в календарном учебном графике, приказе ректора НОУ ВО ВСИЭМ или иного уполномоченного им должностного лица о направлении на практику и рабочем графике (плане) проведения практики.

Учебным планом по практике предусмотрена форма контроля – зачет.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет по 3 з. е. (108 академических часов), 2 недели – в 4-м и 6-м семестрах очной и очно-заочной формах, на 2-м и 3-м курсах заочной формы.

Вид учебной работы	Общая трудоемкость (на каждом курсе прохождения)
Всего ЗЕ (академических часов)	3 зачетные единицы (108 академических часов)
установочная и итоговая конференции	4 академических часа
практическая подготовка	106 академических часа
Форма контроля	зачет

5. Содержание практики

Непосредственными участниками практики являются обучающийся, руководитель практики от НОУ ВО ВСИЭМ и руководитель практики от профильной организации (если обучающийся проходит практику в профильной организации, а не структурном подразделении НОУ ВО ВСИЭМ).

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство – руководители практики от НОУ ВО ВСИЭМ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОУ ВО ВСИЭМ.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- приказ ректора НОУ ВО ВСИЭМ или иного уполномоченного им должностного лица о направлении на практику;
- договор о практике, заключенный между НОУ ВО ВСИЭМ и профильной организацией (если обучающийся проходит практику в профильной организации, а не структурном подразделении НОУ ВО ВСИЭМ);
- программа практики;
- индивидуальные задания для обучающихся, разрабатываемые руководителем практики от НОУ ВО ВСИЭМ и выполняемые в период практики;
- рабочий график (план) проведения практики.

Перед началом практики (подготовительный этап) обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится кафедрой совместно с деканатом факультета;
- получить от преподавателя – руководителя практики от НОУ ВО ВСИЭМ индивидуальное задание по практике, рабочий график (план) и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики (основной этап) обучающийся должен:

- придерживаться индивидуальные задания и рабочего графика (плана) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от НОУ ВО ВСИЭМ, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- вести учет выполнения программы практики;
- получить отзыв о работе от руководителя практики.

Обучающиеся должны участвовать в решении актуальных задач.

По окончании практики (заключительный этап) обучающийся

защищает материалы практики и проходит собеседование в положенные сроки. Основанием для направления на повторное прохождение практики может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- оценка «не зачтено» при защите материалов практики.

Несданный зачет по практике считается академической задолженностью обучающегося. НОУ ВО ВСИЭМ предоставляет обучающемуся возможность передачи зачета в рамках первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации в соответствии с графиком, утвержденным деканатом.

Руководитель практики от НОУ ВО ВСИЭМ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации (если обучающийся проходит практику не в структурном подразделении НОУ ВО ВСИЭМ):

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Оформление результатов практики

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются материалы практики, которые составляются индивидуально на основе задания, полученного в ходе практики.

Текст материалов практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, либо все поля по 20 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: сначала располагается заглавный для всех материалов практики лист под названием «Материалы прохождения практики» (приложение 1), индивидуальное задание (приложение 2), рабочий график (план) проведения практики (приложение 3), отзыв руководителя практики о работе (приложение 4), титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 5), а затем сам отчет о результатах прохождения практики.

Отчет о результатах прохождения практики должен соответствовать индивидуальному заданию.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется на основании предоставленных обучающимся оформленных материалов практики и защиты материалов практики.

Примеры индивидуальных заданий на практику

1. Ознакомиться с видами деятельности и общей структурой управления организацией.
2. Изучить макросреду организации, миссию и стратегию развития.

3. Изучить данные по численности персонала, его структуре, динамике.
4. Изучить деятельность в сфере управления персоналом организации.
5. Ознакомиться с видами деятельности и структурой управления организацией.
6. Изучить документационное обеспечение управления.
7. Изучить содержания работы менеджера по специальным функциям управления в выбранном подразделении (производство, маркетинг, персонал, финансы и т. д.).
8. Проанализировать деятельность поставщиков, конкурентов и партнеров организации.

Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося с учетом видов деятельности.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся сдает зачет. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и утвержденным расписанием. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация:

- 1) Заглавный лист под названием «Материалы практики».
- 2) Индивидуальное задание.
- 3) Рабочий график (план) прохождения практики.
- 4) Отзыв руководителя практики о работе.
- 5) Титульный лист отчета о результатах прохождения практики.
- 6) Отчет о результатах прохождения практики.

На зачете обучающийся должен уметь анализировать проблемы, изученные им во время прохождения практики; обосновывать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу. При оценке учитывается содержание и правильность оформления материалов практики. Оценка зачета по практике ставится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Компетенции	Уровни (этапы) сформированности компетенций
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7, ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13;	<p>Пороговый уровень</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функции, задачи, обязанности менеджера; – социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности; – типы организационных структур управления организации; – назначение и функции основных подразделений организации; – организационные структуры службы управления персоналом организации; – учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;

ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	<ul style="list-style-type: none"> – документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом; – информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах; – характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления; – методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.; – коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.
	<p>Повышенный уровень</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; – использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; – работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; – логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; – эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде; – проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; – использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; – эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;
	<p>Продвинутый уровень</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; – способами анализа социально значимых проблем и процессов; – способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования; – современными технологиями управления персоналом; – навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения; – навыками работы в трудовом коллективе; – различными способами разрешения конфликтных ситуаций; – основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;

	<ul style="list-style-type: none"> – способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; – методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.
--	---

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями:

- изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности;

- ознакомление с полномочиями различных отделов организаций;

- ознакомление с основным документооборотом конкретной организации;

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями:

- изучение научной литературы, нормативно-правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний;

- сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций в соответствии с индивидуальным заданием;

- систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей в соответствии с индивидуальным заданием.

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки материалов по практике.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

2-й курс, 4-й семестр

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Подготовительный	10	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7	Наличие договора с профильной организацией. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
2	Основной	72	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8;	Выполнение индивидуального задания, отметки в рабочем графике (плане) практики. Текущий контроль – взаимодействие

			ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
3	Итоговый	26	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	Отзыв руководителя практики от профильной организации. Наличие материалов практики. Зачет по итогам практики - защита материалов практики, проведение собеседования.
4	Всего	108		

3-й курс, 6-й семестр

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Подготовительный	10	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7	Наличие договора с профильной организацией. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
2	Основной	72	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	Выполнение индивидуального задания, отметки в рабочем графике (плане) практики. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование,

				ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
3	Итоговый	26	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20	Отзыв руководителя практики от профильной организации. Наличие материалов практики. Зачет по итогам практики - защита материалов практики, прохождение собеседования.
4	Всего	108		

Критерии оценивания материалов практики

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Зачтено	соответствие содержания материалов программе прохождения практики – материалы собраны в полном объеме; соответствие материалов практики индивидуальному заданию; структурированность (четкость, логичность) / не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); материалы практики оформлены аккуратно / в оформлении материалов практики прослеживается небрежность; не нарушены сроки сдачи материалов практики; получен положительный отзыв руководителя практики о работе / получен отзыв руководителя практики с небольшими замечаниями.
2	Незачтено	несоответствие содержания материалов практики программе прохождения практики или материалы вообще не представлены; несоответствие материалов практики индивидуальному заданию; нарушена структурированность материалов практики; нарушены сроки сдачи материалов практики; получен отрицательный отзыв о работе обучающегося от руководителя практики.

Критерии оценки собеседования с обучающимся в ходе зачета

Зачет по итогам практики проводится в форме собеседования по материалам практики.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Зачтено	обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики / обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь

		<p>несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов / обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам практики;</p> <p>стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы / при ответе на вопросы иногда допускает логические ошибки, стилистические погрешности;</p> <p>дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики / допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах;</p> <p>владеет необходимой для ответа терминологией / использует необходимую терминологию, но могут быть допущены ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</p> <p>способен самостоятельно анализировать сущность решаемых задач и проблем / способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать сущность решаемых задач и проблем, или только при наводящих вопросах.</p>
2	Незначтено	<p>обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</p> <p>не владеет необходимой терминологией;</p> <p>допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно;</p> <p>не способен самостоятельно анализировать сущность решаемых задач и проблем.</p>

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления организацией и ее особенности, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета о практике.

Примеры индивидуальных заданий на практику

1. Ознакомиться с видами деятельности и общей структурой управления организацией.
2. Изучить макросреду организации, миссию и стратегию развития.
3. Изучить данные по численности персонала, его структуре, динамике.
4. Изучить деятельность в сфере управления персоналом организации.
5. Ознакомиться с видами деятельности и структурой управления организацией.
6. Изучить документационное обеспечение управления.
7. Изучить содержания работы менеджера по специальным функциям управления в выбранном подразделении (производство, маркетинг, персонал, финансы и т. д.).
8. Проанализировать деятельность поставщиков, конкурентов и партнеров организации.

Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося с учетом видов деятельности.

Примерные вопросы к зачету (собеседованию) по практике (2-й курс, 4-й семестр):

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения).
3. Опишите внешнюю и внутреннюю среду организации.
4. Какова инновационная позиция и инновационная активность организации?
5. Является ли рассматриваемая организация привлекательной для инвесторов? Обоснуйте свое мнение.
6. Опишите функции отдела, подразделения системы управления (в котором проходил практику обучающийся).
7. Опишите должностную инструкцию работника отдела, перечислите основные разделы.
8. Проведите анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
9. Опишите организацию оплаты труда и стимулирования персонала. Проводится ли в организации стимулирование персонала к инновационной деятельности?

Примерные вопросы к зачету (собеседованию) по практике (3-й курс, 6-й семестр):

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), экономическую и социальную значимость, полезность деятельности.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации и объем производства (оказываемых услуг).
4. Опишите документационное, кадровое, методическое, информационное и техническое обеспечения системы управления.
5. Охарактеризуйте конкурентоспособность организации, перечислите основных конкурентов, потребителей.
6. Опишите маркетинговую и инновационную деятельность организации (предприятия, учреждения).
7. Дайте характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации.
8. Опишите особенности принятия и реализации управленческих решений руководителя подразделения в сфере инноваций.
9. Дайте характеристику работы менеджера по одной из специальных функций управления (производство, маркетинг, персонал, финансы и т. д.).
10. Оцените эффективность деятельности подразделения, перечислите проблемы и недостатки.

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

В ходе практики необходимо выполнить индивидуальное задание и представить результаты работы в ходе защиты материалов практики, т. е. при прохождении собеседования. Вопросы для собеседования приведены в п. 7.3.

Практика считается пройденной (выставляется оценка «зачтено»), если обучающийся:

- выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание в полном объеме;
- осуществил подборку всех или большей части необходимых материалов в соответствии с объектом исследования;
- проанализировал полученный во время практики материал;
- ответил на все вопросы по существу / ответил на большую часть вопросов, согласно п. 7.3 данной программы;
- правильно оформил материалы практики;
- имеет положительный отзыв от руководителя практики.

Результаты практики не засчитываются (выставляется оценка «не зачтено»), если обучающийся:

- не выполнил план прохождения практики и индивидуальное задание на практику;
- не осуществил подборку необходимых материалов на объекте практики;
- неправильно проанализировал полученный во время практики материал;
- не ответил на вопросы по существу, согласно п. 7.3 данной программы;
- неправильно оформил материалы практики;
- имеет отрицательный отзыв от руководителя практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154>

8.2. Дополнительная литература

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543893>

8.3. Перечень периодических изданий

1. Журнал «Экономика и современный менеджмент: теория и практика»: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>.
2. Журнал «Экономика и менеджмент систем управления»: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>.

8.4. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ (ЭБС Юрайт) – электронная библиотека по всем отраслям знаний [Электронный ресурс]. – URL: <http://https://urait.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Электронная информационно-образовательная среда НОУ ВО ВСИЭМ.
2. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

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

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и оформлению материалов практики в соответствии с ОПОП ВО.

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику и написанию отчета, через Интернет в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, компьютерных классах, а также в личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде НОУ ВО ВСИЭМ.

11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание и условия организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии) определяются адаптированной образовательной программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами НОУ ВО ВСИЭМ учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

Кафедра экономики и менеджмента

МАТЕРИАЛЫ
прохождения практики

Научно-исследовательская работа
(полное наименование практики в соответствии с учебным планом)

студента ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

—
(код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Якутск 20__

Индивидуальное задание
 для обучающегося, выполняемое в период практики
 (содержание и планируемые результаты)

Научно-исследовательская работа
 (полное наименование практики в соответствии с учебным планом)

студента ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

—
 (код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда. Ознакомиться с требованиями пожарной безопасности. Ознакомиться с требованиями техники безопасности. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Систематизировать материалы и подготовиться к зачету.

Планируемые
 результаты: _____

Руководитель практики от НОУ ВО ВСИЭМ _____ / _____ /
 (подпись)

Согласовано:
 руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
 (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Обучающийся индивидуальное задание получил:

_____ / _____ /
 (подпись обучающегося)

«___» _____ 201__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении (заполняется от руки по мере выполнения)
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Итого:		_____ недель	

Руководитель практики от НОУ ВО ВСИЭМ _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации
_____ / _____ /
(подпись)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента ____ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации» _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от НОУ ВО ВСИЭМ _____/_____/_____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

Отчет
о результатах прохождения
научно-исследовательской работе

студента ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

(код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики:

Якутск 20__