


Автономная некоммерческая организация
высшего образования



Уральский Институт Фондового Рынка
Кафедра Менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 М.В. Рожкова
«29» августа 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков**

направление подготовки:
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы:
«Управление человеческими ресурсами»
для всех форм обучения

Екатеринбург
2019

УДК

ББК

Л

Керимова Л.А. Программа учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: - Екатеринбург: УИФР, 2019.

Программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга. Протокол заседания № 1 от 22 августа 2019 г.

Заведующий кафедрой

Неганова В.П.

Согласовано с УМК

Яворская О.В.

© Уральский институт фондового рынка, 2019.

Учебное издание

Формат 60X90/16. Гарнитура Times New Roman

Усл. п.л. _____ Изд. № _____ – 2019. Тираж _____ экз.

Заказ № _____

Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
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	23
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	27
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	27
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	28
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	28
11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	38

1. Вид, тип практики, способы и формы ее проведения

Практика является одним из важнейших элементов подготовки высококвалифицированных специалистов в области управления человеческими ресурсами. В соответствии с требованиями ФГОС ВО учебная практика определена в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата.

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики в рамках реализации образовательной программы бакалавриата в УИФР: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики: *дискретно* - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Учебная практика как вид практики предполагает выполнение определенного вида работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и является первым этапом приобретения студентами практических навыков и умений в сфере управления человеческими ресурсами (УЧР).

Практика может быть проведена в профильной организации или непосредственно в образовательной организации.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и (в случае необходимости) руководитель практики от профильной организации.

Практика может быть проведена непосредственно в образовательной организации.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации).

Руководитель практики от образовательной организации:

- 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 в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- 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.

Если учебная практика проходит в образовательной организации, то руководитель практики от образовательной организации выполняет функции руководителя практики от профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Цель учебной практики - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебных занятий по дисциплинам учебного плана, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков в области УЧР.

Задачи учебной практики:

- овладение базовыми профессиональными навыками в сфере УЧР;
- знакомство с современными информационными технологиями в сфере УЧР;
- изучение базовых процедур, составляющих основу управления человеческими ресурсами в деятельности предприятий и организаций различной отраслевой принадлежности и форм собственности;
- приобретение и углубление навыков научно-исследовательской работы.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, в процессе прохождения практики: организационно-управленческая деятельность и предпринимательская деятельность.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Планируемые по итогам прохождения практики результаты обучения (компетенции)

Код	Содержание
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-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе 7 современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	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-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	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-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
-------	--

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен выполнять следующие обобщенные требования:

знать:

- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;
- основные понятия, категории и инструменты экономической теории, прикладных экономических и управленческих дисциплин;
- особенности российской экономики, направления экономической политики государства;
- современные приемы обработки и анализа собранной информации, а также технологии презентации результатов проведенного исследования;
- знать функции специалистов по своему профилю обучения.

уметь:

- самостоятельно осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных задач;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты исследования и обосновывать полученные выводы;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, тезисов, курсовой работы;

владеть навыками:

- компьютерными технологиями сбора, обработки и систематизации информации;
- навыками общения с целью решения поставленных задач;
- навыками проведения расчета экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик;
- навыками устных и письменных коммуникаций;
- современными способами презентации полученных результатов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» (вариативная часть) ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

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

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является первой в ряду практик, которые проходит обучающийся. Знания, умения и навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для успешного освоения последующих дисциплин, прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы, определяющих направленность (профиль) программы бакалавриата.

4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академических часах

В соответствии с учебным планом направления 38.03.02. «Менеджмент» (образовательная программа бакалавриата) трудоемкость выполнения учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

Объем дисциплины и виды учебной работы в часах

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости), в том числе	37	11	11
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа, в т.ч. подготовка к промежуточной аттестации (СР)	71	97	97
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

Практика проводится в форме контактной работы (индивидуальные и групповые консультации и инструктажи) и в иных формах, определяемых организацией как самостоятельная работа

5. Содержание практики

Практика включает поэтапное выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых результатов обучения (компетенций) и предполагает выполнение определенного вида работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Этапы практики: содержание, оцениваемые по итогам прохождения каждого этапа результаты (компетенции) и трудоемкость по формам обучения

Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Общая трудоемкость, час
Предварительный	Получение и согласование индивидуального задания	2

Подготовительный	Составление плана выполнения работ	2
Основной	Прохождение практики	63
	Выполнение анализа собранного материала	40
Заключительный	Промежуточная аттестация	1
ИТОГО:		108

Практика проходит на основе выполнения обучающимся индивидуального задания, которое разрабатывается руководителем практики от образовательной организации и согласуется (в случае необходимости) с руководителем практики от профильной организации. Выполнение задания может осуществляться на базе «Лаборатории экономики и управления предприятием».

Типовая (примерная) структура индивидуального задания

Задание 1. Изучение основ деятельности специалиста по управлению человеческими ресурсами в организации

Раскрыть понятие, цель и содержание деятельности специалиста по управлению человеческими ресурсами в организации

Задание 2. Составление документов по должности

Выберите организацию, с деятельностью которой вы знакомы.

Выберите должность, с обязанностями которой вы знакомы.

По выбранной должности:

Составьте документ «Должностная инструкция».

Должностная инструкция оформляется на отдельном листе как официальный документ и имеет следующую структуру:

- гриф об утверждении,
- наименование должности,
- общие положения,
- должностные обязанности,
- права,
- ответственность,
- подпись руководителя структурного подразделения,
- согласование,
- отметка об ознакомлении с должностной инструкцией.

Прежде чем составлять инструкцию, рекомендуется ознакомиться с требованиями к содержанию должностных инструкций.

Составьте объявление о проведении конкурса на вакантную должность (выбранную в п. 1).

Объявление должно быть разработано по следующей схеме:

Название замещаемой должности

Регион

Предполагаемый уровень месячного дохода

Сфера деятельности компании

Требования к специалисту
Обязанности специалиста

Условия работы: система оплаты труда, режим работы, оформление в соответствии с ТК РФ, размер отпуска и условия его предоставления, предоставление больничного листа, месторасположение работы и рабочего места, возможность обучения и карьерного роста, сведения о коллективе и т.д.

Нельзя в объявление вставлять условия, дискриминирующие какие-либо группы людей.

Составление приказа о приеме на работу данного специалиста. Образец оформления приказа в приложении.

Задание 3. Разработка резюме

Составить собственное резюме с учетом стандартных требований.

Места работы в резюме приводятся в обратном порядке.

Задание 4. Составление и заполнение организационных документов

Выберите организацию, с деятельностью которой вы знакомы.

1 Нарисуйте схему организационной структуры компании. Определите тип организационной структуры. Дайте оценку эффективности организационной структуры.

2 Составьте для этой организации или для отдельного её подразделения штатное расписание. Бланк документа и образец составления штатного расписания в приложении. Количество человек в штатном расписании должно быть не менее 8, количество штатных должностей – не менее 5.

3 Заполнить таблицу рабочего времени (1 и 2 страницы формы № Т-12) на сотрудников организации, указанных в штатном расписании. Бланк документа и образец заполнения таблицы в Приложении к данной рабочей программе.

Задание 5. Полевое исследование. Тема исследования: «Указать название темы»

Выберите тему исследования из предложенных ниже. Тема задания уточняется в соответствии с выбранным исследованием. В название темы обязательно вставить название компании или группы людей в которой проводится исследование.

Примерные темы исследования

1. Исследование жизненных целей и ценностей членов коллектива на основе анкетирования. Оценка их соответствия тенденциям в обществе

2. Оценка уровня сплоченности коллектива на основе анкетирования. Разработка предложений по повышению сплоченности в группе

3. Оценка карьерных ожиданий студентов группы с учетом получения высшего образования с применением метода анкетирования. Оценка полученных результатов.

4. Оценка уровня конфликтности в группе на основе анкетирования и разработка предложений по ее снижению
5. Оценка отношения членов коллектива к корпоративным мероприятиям на основе анкетирования, выявление пожеланий опрашиваемых. Разработка программы корпоративных мероприятий на основе полученных результатов
6. Оценка удовлетворенности сотрудников работой с применением метода анкетирования. Разработка предложений по повышению уровня удовлетворенности.
7. Оценка удовлетворенности сотрудников системой мотивации в компании на основе анкетирования. Разработка предложений по совершенствованию системы мотивации
8. Оценка удовлетворенности сотрудников социальным пакетом компании на основе анкетирования. Разработка предложений по совершенствованию социального пакета
9. Оценка удовлетворенности сотрудников условиями работы на основе анкетирования. Разработка предложений по улучшению условий работы
10. Выбор кандидата на замещение вакантной должности «указать название должности» с применением метода анкетирования. Обоснование принятого решения.
11. Проведение иного исследования возможно только по согласованию с руководителем практики

Примерный порядок проведения исследования

- 1 Определите категорию работников, для которых разрабатывается анкета.
- 2 Сформулируйте цель анкетирования.
- 3 Разработайте перечень вопросов, ответы на которые позволят оценить персонал организации (стаж, возраст, степень удовлетворённости трудом, профессиональным обучением, стимулированием трудовой деятельности, степень лояльности).
- 4 Проведите анкетирование. Количество респондентов должно быть не менее 5 человек.
- 5 Проанализируйте полученную информацию. В отчете приведите таблицы, постройте графики или гистограммы.
- 6 Разработайте предложения по решению проблемы исследования.

Задание 6. Выбрать организационно-правовую форму ведения предпринимательской деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

Задание выполняется в малой группе (3-4 человека). Составить план работ. Распределить работу между участниками.

Выбрать сферу специализации компании. В соответствии с Гражданским Кодексом необходимо сравнить условия ведения предпринимательской деятельности для выбранной компании. Обосновать выбор организационно-правовой формы.

Дать оценку работы группы. Проанализировать: наличие лидера, распределение ролей в группе, поведение участников в группе, как ставились и распределялись задачи в группе, выявлены ли нормы поведения в группе, какие нормы, были ли конфликты, по какому поводу, какого типа, как решались, каковы по-

следствия, как осуществлялась коммуникация между участниками группы. Какой положительный опыт вынесен, какие проблемы выявлены?

6. Формы отчетности по практике

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль в форме собеседования по вопросам и заданиям, структурированным по элементам компетенций, представленным в разделе 7.3.1. настоящей рабочей программы.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме интерактивного экзамена-дискуссии, по итогам которого выставляется оценка по пятибалльной шкале. Оценка заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому.

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

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен ниже в таблице.

:

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

Шифр	Содержание	Этапы практики	Результаты обучения (знать, уметь, владеть навыками)	Уровень (этап) формирования компетенции
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	Основной Заключительный	<p><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий мотивация, власть, лидерство, - содержание основных теорий мотивации; - сущность лидерства и власти как основы системы управления, - содержание процессов групповой динамики и принципов формирования команды, - методы аудита и диагностики человеческих ресурсов; 	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			<p><u>УМЕЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать распределение власти и лидерских функций в организации, - оценивать виды и способы мотивации различных групп персонала; - проектировать систему мотивации; 	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			<p><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами аудита и диагностики человеческих ресурсов, а также оценки организационной культуры; - технологиями организации мотивации как функции управления; - навыками применения указанных знаний и умений в своей профессиональной деятельности, в отношениях с коллегами. 	Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персо-	Основной Заклучительный	<p><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий конфликт, субъект и объект и последствия конфликта; - виды, методы и процедуры разрешения конфликтов; - общие характеристики коммуникативного процесса как объекта управления; - основы анализа межличностных, групповых и организационных коммуникаций; 	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			<p><u>УМЕЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и обосновывать подходы, методы и процедуры разрешения конфликтов, - анализировать групповые и межличностные коммуникации, 	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»

	налом, в том числе, в межкультурной среде		<ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику различных методов проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - оценивать эффективность конкретных процедур межличностных, групповых и организационных коммуникаций; 	
			<p align="center"><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями разрешения конфликтных ситуаций; - навыками проектирования и анализа межличностных, групповых и организационных коммуникаций; 	Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Основной Заключительный	<p align="center"><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий стратегия, конкурентоспособность, - содержание процесса стратегического анализа, - цели, задачи и функции стратегии организации, ее роль в управлении, - принципы, методы и стадии разработки стратегии организации; 	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			<p align="center"><u>УМЕЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать различные источники информации для разработки стратегии организации, - использовать количественные и экспертные методы разработки и обоснования стратегии организации, - анализировать и обосновывать технологии оптимизации процесса принятия стратегических управленческих решений, направленных на обеспечение конкурентоспособности организации; 	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			<p align="center"><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения совокупности инструментов стратегического менеджмента в целях обеспечения конкурентоспособности организации; - технологиями стратегического анализа рыночных возможностей организации; 	Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвести-	Основной Заклучительный	<p align="center"><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы управления финансами предприятий, - методы оценки различных элементов активов предприятия, - сущность инвестиционных решений, - методы разработки дивидендной политики предприятия и управления структурой капитала; - методы принятия решений, связанных с проведением операций на мировых рынках в условиях глобализации; 	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»

	ционных 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		<p align="center"><u>УМЕЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, обоснования инвестиционных и иных финансовых решений, - использовать количественные и экспертные методы обоснования управленческих решений связанных с проведением операций на мировых рынках в условиях глобализации, 	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			<p align="center"><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками комплексной оценки факторов внутренней и внешней финансовой среды организации для обоснования управленческих решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации, - приемами формирования и обоснования финансовых решений; 	Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Основной Заключительный	<p align="center"><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия функциональная стратегия; - содержание принципов принятия управленческих решений в каждой функциональной области (маркетинг, финансы, логистика и т.д.); - характер взаимосвязей между отдельными функциональными стратегиями; 	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			<p align="center"><u>УМЕЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать существующие функциональные стратегии организаций; - применять знания взаимосвязей между отдельными функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, 	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			<p align="center"><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оптимизации функциональных стратегий организаций, анализа этих стратегий с точки зрения обеспечения их взаимоувязки и дальнейшей разработки сбалансированных управленческих решений, - различными приемами оценки оптимальности и совершенствования управленческих решений в условиях дисбаланса; 	Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	Предварительный Подготовительный Основной Заключительный	<p align="center"><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - суть основных понятий теории организационных изменений, - основные методические подходы к разработке программы организационных изменений, - теоретические основы проектного менеджмента, - базовые понятия инновационного менеджмента и структуру инновационных процессов, 	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»

	или программой организационных изменений		<p>- методы оценки эффективности технологических и продуктовых инноваций;</p> <p><u>УМЕЕТ:</u></p> <p>- применять количественные и экспертные методы обоснования организационных изменений, технологических и продуктовых инноваций,</p> <p>- проводить комплексный анализ коммерческой эффективности инвестиционных проектов по международным стандартам с учетом российской специфики,</p> <p>- анализировать ситуацию для принятия решений по разработке и внедрению инноваций на рынке;</p> <p><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <p>- технологиями управления организационными изменениями,</p> <p>- навыками анализа эффективности управления проектной деятельностью, в том числе в сфере инноваций,</p> <p>- приемами разработки и оптимизации реализации инвестиционного проекта с использованием современных программных продуктов;</p>	<p>Повышенный</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»</p> <p>Продвинутый</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»</p>
ПК-7	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	Основной Заключительный	<p><u>ЗНАЕТ:</u></p> <p>- методический инструментарий реализации управленческих решений организации,</p> <p>- место и роль бизнес-плана в системе управления предприятием в целом и в системе планирования в частности,</p> <p>- содержание основных бизнес-процессов,</p> <p>- современные информационные технологии, применяемые в ходе оптимизации бизнес-процессов в организации,</p> <p>- порядок разработки и контроля реализации бизнес-плана проекта;</p> <p>- основные методы координации деятельности исполнителей проектов (программ);</p> <p><u>УМЕЕТ:</u></p> <p>- применять методы контроля реализации бизнес-плана, заключаемых соглашений, договоров и контрактов в ходе реализации конкретных проектов и работ,</p> <p>- оценивать и перепроектировать бизнес-процессы с целью координации деятельности исполнителей,</p> <p>- пользоваться основными инструментами реализации управленческого решения,</p> <p><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <p>- технологиями определения и реализации оптимальных видов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, догово-</p>	<p>Пороговый (обязательный)</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»</p> <p>Повышенный</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»</p> <p>Продвинутый</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обу-</p>

			<p>ров и контрактов,</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного применения методического инструментария реализации управленческого решения в области функционального менеджмента, - инструментами реорганизации бизнес-процессов с применением методов согласования интересов исполнителей, - технологиями формирования информационной базы реализации и контроля выполнения бизнес-планов и заключаемых соглашений, договоров и контрактов; 	<p>чения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»</p>
ПК-8	<p>владением навыками документально оформленного решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Предварительный Подготовительный Основной Заключительный</p>	<p><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию и последовательность реализации процедур подготовки и реализации решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, - состав документального обеспечения решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, - методы анализа, прогнозирования и экономического обоснования внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, 	<p>Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»</p>
			<p><u>УМЕЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оптимизировать документацию, обеспечивающую управление операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, - преобразовывать исходную информацию в информацию управления (приказ, распоряжение и т.п.); - применять количественные и экспертные методы разработки и обоснования решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, 	<p>Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»</p>
			<p><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными подходами к оптимизации документооборота в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, - навыками анализа операционной (производственной) деятельности организации и применения его результатов для подготовки управленче- 	<p>Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»</p>

			ских решений; - современными программными средствами и информационными технологиями оптимизации операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, - методическими приемами разработки управленческих решений и их документарного обеспечения в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять но-вые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Основной Заключитель- ный	<u>ЗНАЕТ:</u> - содержание понятия «предпринимательская деятельность»; - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			<u>УМЕЕТ:</u> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду предпринимательской организации; - оценивать влияние факторов внешней и внутренней среды на возможности обновления или совершенствования бизнес-процессов в рамках осуществления организацией предпринимательской деятельности	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			<u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u> технологиями идентификации оптимальной рыночной возможности и формирования новых бизнес-моделей на основе принципа эффективности	Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Основной Заклучитель- ный	<u>ЗНАЕТ:</u> - место и роль бизнес-плана в системе управления предприятием в целом и при создании и развитии новых организаций (направлений деятельности, продуктов), - методологию оценки емкости новых рынков; - состав и порядок разработки бизнес-плана новых организаций (направлений деятельности, продуктов); - основные методы управления инновациями с использованием технологии бизнес-планирования;	Пороговый (обязательный) формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»
			<u>УМЕЕТ:</u> - пользоваться современными инструментами исследования рынка и определять рамки реализации бизнес-идеи; - сформировать и обосновать бизнес-идею, направленную на расширение рыночных возможностей;	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»

			<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать основные разделы бизнес-плана: резюме, маркетинговый, производственный, организационно-юридический, финансовый; - применять на практике теоретические знания современных технологий бизнес-планирования для создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); 	
			<p style="text-align: center;"><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования практических рекомендаций для принятия руководством предприятия эффективных управленческих решений в процессе выбора между несколькими вариантами реализации бизнес-идеи; - практическими навыками маркетингового анализа и использования его результатов для подготовки управленческих решений; - современными программными средствами и информационными технологиями разработки, обоснования и презентации бизнес-плана; 	<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»</p>
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Основной Заключительный	<p style="text-align: center;"><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание предпринимательской деятельности; - содержание основных подходов и методов управления предпринимательской деятельностью; - условия и факторы эффективного взаимодействия участников реализации бизнес-плана; 	<p style="text-align: center;">Пороговый (обязательный)</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»</p>
			<p style="text-align: center;"><u>УМЕЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике теоретические знания совокупности социальных и экономических факторов окружения предпринимательской организации для управления бизнесом; - проводить экономическую оценку бизнеса путем определения степени влияния наиболее важных факторов, способных повлиять на результат; - использовать методы отбора и принятия обоснованных предпринимательских решений, в том числе с использованием программных средств и информационных технологий; 	<p style="text-align: center;">Повышенный</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»</p>
			<p style="text-align: center;"><u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями идентификации и методами оценки совокупности факторов, определяющих эффективность предпринимательской деятельности; - навыками организации предпринимательской деятельности; 	<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»</p>
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных	Предварительный Подготовительный	<p style="text-align: center;"><u>ЗНАЕТ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные подходы и методы организации эффективного документооборота в процессе создания новых предпринимательских структур; - суть бизнес-планирования как способа обоснования создания новых 	<p style="text-align: center;">Пороговый (обязательный)</p> <p>формируется из требований к компоненте результата обучения «ЗНАТЬ»</p>

	документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Основной Заключительный	предпринимательских структур;	
			<u>УМЕЕТ:</u> применять на практике знания документооборота в области исследования рынков и бизнес планирования	Повышенный формируется из требований к компоненте результата обучения «УМЕТЬ»
			<u>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</u> современными подходами к документарному обоснованию создания новых предпринимательских структур на основе точного, доступного и понятного описания предполагаемого бизнеса	Продвинутый формируется из требований к компоненте результата обучения «ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ»

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

В соответствии с принятой в УИФР системой оценки качества образования выделяются три уровня освоения компетенций: пороговый (обязательный), повышенный и продвинутой. Соответственно, контроль освоения компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре.

При оценивании под указанными компонентами понимается:

«знать» - воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» - решать типичные задачи на основании стандартных алгоритмов решения;

«владеть навыками» - решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений в нестандартных условиях.

Текущий контроль освоения программы практики проводится в форме собеседования по вопросам и заданиям, представленным в п.7.3.1. настоящей рабочей программы.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме интерактивного экзамена-дискуссии по результатам выполнения индивидуального задания, исходные данные для выполнения и варианты которого представлены в разделе 5 настоящей рабочей программы.

По итогам экзамена выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому.

Критерии оценивания сформированности компетенций приведены ниже в таблице.

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

Критерии оценивания сформированности компетенций по результатам практики

№ п/п	Показатели	Критерии	Коды оцениваемых компетенций	Уровень освоения компетенций и оценка по пятибалльной шкале			
				Продвинутый (отлично)	Повышенный (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Компетенции не освоены (неудовлетворительно)
1	Качество усвоения учебного материала	Владение понятийным аппаратом в сфере управления человеческими ресурсами	ПК-5, ПК-17	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при решении задач практики.	Владеет понятийным аппаратом, но при его использовании допускает неточности.	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.	Не владеет основными понятиями в сфере УЧР.
2	Применение полученных знаний в ходе решения стандартных практических задач	Способность применять полученные теоретические знания при решении стандартных практических задач	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Способен самостоятельно решать стандартные практические задачи	Испытывает незначительные трудности при разработке программы решения стандартных практических задач	Испытывает значительные затруднения в ходе применения полученных знаний при решении стандартных практических задач	Не владеет приемами применения теоретических знаний при решении в решении стандартных практических задач
3	Использование электронных образовательных ресурсов для поиска требуемой информации в различных источниках, и ее обработки в целях решения конкретной задачи практики	Знание принципов и инструментов поиска и обработки информации из различных источников в целях решения конкретной задачи практики.	ПК-7	Достаточно глубоко знает принципы применения электронных образовательных ресурсов, находить требуемую информацию в различных источниках и обрабатывать ее в целях решения конкретной задачи практики	Допускает незначительные ошибки при поиске и обработке информации из различных источников и обрабатывать ее в целях решения конкретной задачи практики	Испытывает значительные затруднения при поиске и обработке информации в целях решения конкретной задачи практики	Не владеет приемами грамотного поиска и обработки информации из различных источников и обрабатывать ее в целях решения конкретной задачи практики
4	Способность анализировать проблемы экономического характера при оценке деятельности хозяйствующих субъектов и предлагать способы их решения	Владение методиками идентификации и анализа проблем экономического характера при оценке деятельности хозяйствующих субъектов и формировании рекомендаций по их преодолению	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19 ПК-20	Свободно владеет методиками идентификации и анализа экономических проблем хозяйствующих субъектов, четко и конкретно формулирует возможные пути их преодоления	Испытывает незначительные трудности в применении методик анализа проблем экономического характера и формировании рекомендаций по их преодолению	Испытывает значительные затруднения в применении методик анализа проблем экономического характера, рекомендации по их преодолению проблем носят общий характер	Не владеет методиками идентификации и анализа экономических проблем хозяйствующих субъектов
5	Владение приемами обоснования собственной позиции в ходе дискуссии	Качество изложения материала в ходе экзамена	ПК-17	Свободно владеет материалом, дает обоснованные ответы на вопросы, задаваемые в ходе дискуссии	Испытывает некоторые затруднения при ответах на конкретные вопросы (в особенности касающиеся нестандартных ситуаций)	Испытывает значительные затруднения в обосновании собственной позиции, ответы на вопросы носят общий характер	Отсутствие логики в изложении материала и неумение представлять результаты исследования.

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

7.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля освоения программы практики

Для оценки освоения компоненты компетенции «знать» (пороговый уровень освоения компетенции) в ходе текущего контроля освоения программы практики рекомендуется задать обучающемуся вопросы из предложенного ниже в таблице перечня.

Примерный перечень общих вопросов, рекомендуемых для оценки компоненты компетенции «знать» (пороговый уровень освоения), полученных в ходе прохождения практики

Коды оцениваемых компетенций	Примерные вопросы для собеседования
ПК-1	1. Дайте определение использованным на практике понятиям: мотивация, лидерство, власть 2. Какие задачи были решены в рамках групповой работы?
ПК-2	1. С какими видами конфликтов вы столкнулись на практике? 2. Какие были последствия конфликтов? 3. В каких видах коммуникаций вы приняли участие в ходе практики?
ПК-3	1. Какие виды стратегий были изучены в ходе практики? 2. Какие источники информации были использованы для стратегического анализа?
ПК-4	Какова структура основного и оборотного капитала на исследуемом предприятии?
ПК-5	1. Какие функциональные стратегии были изучены в ходе практики? 2. Перечислите принципы принятия управленческих решений
ПК-6	1. Какие новые для вас продукты или технологии в сфере управления человеческими ресурсами были изучены на практике? 2. Какие новые для вас организационные аспекты деятельности по управлению человеческими ресурсами предприятия были изучены на практике? 3. Перечислите программные продукты для реализации инвестиционных проектов
ПК-7	1. Перечислите основные бизнес-процессы по управлению человеческими ресурсами организации. 2. Перечислите современные информационные технологии, применяемые при реализации бизнес-процессов в организации. 3. Какой методический инструментарий применялся для обеспечения согласованности при решении заданий по практике

ПК-8	1. Перечислите технологические, продуктовые инновации, организационные изменения в сфере управления человеческими ресурсами с которыми столкнулись в ходе прохождения практики или которые сами предложили 2. В каких документах инновации и организационные изменения были отражены?
ПК-17	1. Что такое «предпринимательская деятельность»? 2. Какие экономические и социальные факторы осуществления предпринимательской деятельности в сфере управления человеческими ресурсами были изучены в ходе практики?
ПК-18	1 По какому вопросу из изученных в ходе практики можно разработать бизнес-план? 2 Какие разделы требуются в бизнес-плане по развитию нового направления в сфере управления человеческими ресурсами? 3 Какую роль вы отводите место и роль бизнес-плана в системе управления предприятием в целом и при создании и развитии новых организаций (направлений деятельности, продуктов)?
ПК-19	1. Укажите, какие вопросы вы решали в процессе координации групповой деятельности. 2. Перечислите выявленные в ходе решения групповой задачи условия и факторы эффективного взаимодействия участников группы
ПК-20	Назовите основные принципы организации эффективного документооборота, использованные в ходе практики.

В ходе ответов на вопросы оцениваются:

- полнота и достоверность изложения материала,
- использование дополнительных источников информации по данной компетенции,
- умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли,
- способность выслушать мнения присутствующих на защите;
- сделать общий вывод по предложенному вопросу.

Для оценки уровня освоения в части компоненты компетенции «**уметь**» (повышенный уровень) в ходе текущего контроля освоения программы практики рекомендуется задать обучающемуся вопросы из предложенного ниже в таблице перечня.

Примерный перечень общих вопросов, рекомендуемых для оценки компоненты компетенции «**уметь**» (повышенный уровень освоения)

Коды оцениваемых компетенций	Примерные ситуационные задачи
ПК-1	1. Поясните, в чем сущность лидерства и власти как основы системы управления? 2. Раскройте исследованные в ходе практики методы мотивации, лидерства, власти. 3. Раскройте процессы групповой динамики, выявленные в ходе групповой работы
ПК-2	1. Какие процедуры разрешения конфликтов вы реализовали в ходе прохождения практики?

	2. Раскройте этапы построения коммуникационного процесса, проведенного в ходе практики?
ПК-3	1. Поясните значение стратегии для изучаемой организации 2 Объясните, на чем основывается конкурентоспособность организации
ПК-4	1 Охарактеризуйте основные элементы основного и оборотного капитала. 2 Раскройте роль оборотного капитала в функционировании предприятия
ПК-5	1 Объясните взаимосвязь между отдельными функциональными стратегиями на примере исследуемой организации? 2 Раскройте сущность подходов к принятию управленческих решений
ПК-6	Раскройте этапы управления проектом на примере исследовательского задания по практике
ПК-7	1. Какие методы контроля решения задач были использованы на практики? 2. Раскройте принципы построения бизнес-процесса на примере решения задания по управлению человеческими ресурсами? 3 Объясните, каким образом достигнута согласованность при выполнении конкретных видов работ и задач на практике?
ПК-8	Опишите состав документации, обеспечивающей управление человеческими ресурсами организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?
ПК-17	1. Раскройте влияние факторов внешней и внутренней среды предпринимательских организаций, которые были проанализированы в ходе решения задач практики в сфере управления человеческими ресурсами. 2. Как именно вы оценивали влияние факторов внешней и внутренней среды на возможности обновления или совершенствования бизнес-процессов в рамках осуществления организацией предпринимательской деятельности?
ПК-18	1 Опишите методы разработки разделов бизнес-плана, которые Вам удалось реализовать в ходе прохождения практики. 3. Какие современные информационные технологии бизнес-планирования для создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) Вы освоили в ходе прохождения практики?
ПК-19	1 Раскройте, каким образом была достигнута согласованность в ходе решения групповой задачи 2 Оцените степень скоординированности деятельности в ходе практики
ПК-20	Какие знания документооборота Вам удалось применить в ходе решения конкретных задач практики?

В ходе ответов на вопросы оцениваются:

- корректность применения теоретических знаний,
- способность привести примеры из практической деятельности предприятий по данному вопросу,
- умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли,
- способность обосновать рекомендации на основании анализа стандартной ситуации.

Для оценки уровня освоения в части компоненты компетенции **«владеть навыками»** (продвинутый уровень) в ходе текущего контроля освоения программы практики рекомендуется использовать ситуационные задачи (миникейсы) из предложенного ниже в таблице перечня.

Примерный перечень общих вопросов, рекомендуемых для оценки компоненты компетенции «**владеть навыками**» (продвинутый уровень освоения)

Коды оцениваемых компетенций	Примерные вопросы для собеседования
ПК-1	Какие основные проблемы были выявлены в ходе группового решения задачи? Чем они были вызваны?
ПК-2	Опишите вновь приобретенные вами навыки в области разрешения конфликтных ситуаций и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-3	Раскройте суть разработанных предложений, которые способствуют повышению конкурентоспособности компании
ПК-4	Какие проблемы с основным и оборотным капиталом были выявлены у исследуемого предприятия? С чем они связаны?
ПК-5	Раскройте особенности принятия управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами на примере исследуемого предприятия
ПК-6	Какие проблемы управления проектом (решения исследовательской задачи) возникли? Какие новые навыки были при этом получены?
ПК-7	Какие проблемы в осуществлении контроля реализации бизнес-процесса были выявлены? В чем причины? Как проблемы были решены?
ПК-8	Каковы основные проблемы в организации эффективного документооборота в управлении человеческими ресурсами организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?
ПК-17	Какими технологиями обоснования создания новых бизнес-моделей и совершенствования действующих вам удалось овладеть в ходе прохождения практики? Как Вам помогли в этом навыки в сфере управления человеческими ресурсами?
ПК-18	1. Какие навыки формирования практических рекомендаций для принятия руководством предприятия эффективных управленческих решений в процессе выбора между несколькими вариантами реализации бизнес-идеи вы освоили в ходе прохождения практики? 2. Опишите состав и порядок применения современных программных средств и информационных технологий разработки, обоснования и презентации бизнес-плана.
ПК-19	С какими проблемами вы столкнулись при обеспечении согласованности действий в ходе решения задач? Чем эти проблемы вызваны?
ПК-20	Раскройте содержание документов (или их отдельных разделов), определяющих процесс обоснования создания новых предпринимательских структур, с которыми вы ознакомились в ходе прохождения практики.

В ходе ответов на вопросы оцениваются:

- корректность применения теоретических знаний,
- способность привести примеры нестандартных ситуаций из практической деятельности предприятий по данному вопросу,
- умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли,
- способность обосновать рекомендации на основании анализа нестандартной ситуации.

7.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации по практике

В ходе проведения процедуры интерактивного экзамена-дискуссии рекомендуется попросить обучающегося кратко описать суть выданного ему индивидуального задания на практику и раскрыть содержание конкретных этапов работы по его выполнению, сопровождая ответ обучающегося проблемными вопросами по теме.

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

Порядок подведения итогов практики в УИФР определяется «Порядком проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Процедура текущего контроля освоения программы практики представляет собой устный опрос по вопросам и заданиям, структурированным в разрезе элементов компетенций, состав которых представлен в п.7.3.1. настоящей программы.

Процедура промежуточной аттестации (экзамен) проводится в форме интерактивной дискуссии по результатам выполнения индивидуального задания, варианты которого представлены в разделе 5 настоящей программы.

Алгоритм работы студентов для успешного освоения программы практики включает в себя следующие составляющие:

1. получение индивидуального задания на практику;
2. изучение установленной программы прохождения практики, в том числе методики оценивания итогов прохождения практики обучающимся по предлагаемым в программе критериям, что позволит сориентироваться в системе предъявляемых требований со стороны руководителя практики;
3. ежедневное планирование своей деятельности;
4. изучение основной рекомендованной литературы для прохождения практики;
5. изучение дополнительной литературы и источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. выполнение всех видов работ в соответствии с требованиями руководителя практики.

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

Основная литература:

Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Дресвянников, О.В. Лосева — Электрон. тексто-

вые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф. А. Красина. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 158 с. — ISBN 978-5-4332-0078-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72206.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики:

Лицензионные ресурсы:

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: <http://www.iprbookshop.ru/> Предусмотрен режим для слабовидящих.

Ресурсы свободного доступа:

Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

В процессе проведения практики руководитель практики от образовательной организации и руководитель практики от профильной организации (базы практики) должны применять современные образовательные и информационные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего консультационные занятия во время практики проводятся в помещениях оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. Компьютерные технологии, базы данных и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической и финансовой информации, расчета аналитических показателей, обоснования выводов и т.д.

Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer.

2. Программа управления, анализа и учета «1С»

3. Информационная справочная система «ГАРАНТ» <http://www.garant.ru/> (доступ по паролю);

4. Студенческий информационный портал "Гарант-Образование"
<https://edu.garant.ru/> (доступ свободный)

5. Центральная база данных Росстата - <https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/> (доступ свободный)

6. Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы.
www.scopus.com (доступ свободный)

7. Открытые базы данных Минфина России
<https://www.minfin.ru/ru/opendata/> (доступ свободный);

8. Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp> (доступ свободный).

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

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением; электронная библиотека. Выполнение задания по практике может осуществляться обучающимися на базе лаборатории «Лаборатория экономики и управления предприятием», «Лаборатории «Современная бухгалтерия».

В ходе прохождения практики предприятие (организация), являющееся базой практики, предоставляет студенту-практиканту все необходимое для выполнения поставленных задач материально-техническое оснащение.

11. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В УИФР созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья УИФР обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена постановлением Госкомстата
 РФ от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017
00000000

Общество с ограниченной ответственностью «Люкс»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с "15" марта 20 12 года
 по "15" марта 20 13 года

Номер документа	Дата составления
1	10.02.2012

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "10" февраля 20 12 года № 12

Штат в количестве **13 (тринадцать)** единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
наименование	код				За выслугу лет	За знание иностранног о языка	За выездной характер работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	40000	5000			45000	
	01	Секретарь	1	12000		1000		13000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25000	2000			27000	
	02	Бухгалтер	1	16000				16000	
Отдел кадров	03	Начальник отдела кадров	1	25000	1000			26000	
	03	Специалист отдела кадров	2	16000				32000	
Отдел продаж	04	Начальник отдела продаж	1	30000	500	1500		32000	
	04	Менеджер по продажам	3	20000			1500	64500	
Вспомогательный отдел	05	Водитель	1	12000				12000	
	05	Офис-менеджер	1	12000				12000	
Итого			13	х	х	х	х	279500	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

 должность

Лагунова

 подпись

Л.В. Лагунова

 расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Зеленская

 подпись

Е.П. Зеленская

 расшифровка подписи

наименование организации
структурное подразделение

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установлен-	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02		Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03		ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04		ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05		Г	23
Служебная командировка	К	06		ПР	24

Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

2. Расчет с персоналом по оплате труда

Табельный номер	Тарифная ставка (часовая, дневная, оклад), руб.	Вид оплаты											Прочие					
		код		код		код		код		код		код	код	код	код	код	код	код
		наименование		наименование		наименование		наименование		наименование								
		Корреспондирующий счет																
корреспондирующий счет		сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	часы (дни)	сумма, руб.	процент					
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		

Дата	Отработано		Количество человеко-дней простоев	Неотработано человеко-часов в связи с работой неполного рабочего дня	Дни неявок на работу по причинам										Всего человеко-дней неявок на работу	Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе	Списочная численность работников	Численность работников не учитываемых в среднем составе, но включенных в среднесписочную численность	численности списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность	
	Человеко-дней	Человеко-часов			ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства	отпуск по беременности и родам	по болезни	прочие нерешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т.п.)	с разрешения работодателя	прогулы	массовые забастовки в порядке предусмотренном законом	количество человеко-дней выходных и праздничных						
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
Всего																				
Итого																				

4-я страница формы № Т-12

Ответственное лицо

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель

структурного подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

« »

20

года

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения
№ 6 от 22.02.2016	Изменение рабочей программы в связи с введением ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Утвержден приказом Минобрнауки России 12.01.2016 № 7, зарегистрирован в Минюсте 09.02.2016 № 41028)
№ 9 от 30.05.2016	Изменение рабочей программы в связи: - с изменением общей трудоемкости в учебном плане в соответствии с приказом Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444 о внесении изменений в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (зарегистрирован в Минюсте 23.05.2016 № 42205),
№1 от 23.08.2016	Изменение рабочей программы в связи: - с изменением организационно-юридической формы вуза, - с требованием о ежегодной актуализации методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.
№ 1 от 23.08.17	Изменение способов проведения практик Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.18	Изменение порядка оценки результатов прохождения практик Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.19	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине