

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2017 09:15
Идентификатор ключа:
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acfb845343ffaf5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация (степень) **Бакалавр**

Факультет **экономический**
Очная и заочная форма обучения



Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, к.п.н., доцент кафедры маркетинга;

Аксенов Сергей Леонидович, д.э.н., профессор кафедры экономики и финансов.

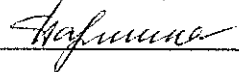
Рабочая программа учебной практики (Б2.У.1) [Текст] / сост. А.П. Паршина; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 19 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения учебной практики основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами», проходимой студентами очной формы обучения во 2 и 4 семестрах, заочной формы обучения – на 2 и 3 курсах.

«12» февраля 2016 г.

Составитель:



Паршина А.П., кандидат
экономических наук, доцент кафедры
менеджмента РФЭИ

© Паршина А.П., 2016

© Региональный финансово-экономический институт, 2016

Лист согласования рабочей программы учебной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами
Квалификация (степень): Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная формы обучения

2015/2016 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

и.о. Заведующий кафедрой Паршина А.П. Паршина

Составитель: Паршина А.П. Паршина

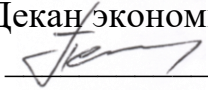
Согласовано:

Начальник УМУ
Кунина Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Новикова О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
Черников Е.И. Черников, «12» февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе учебной практики
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
« 29 » августа 2016 г.


Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.


Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

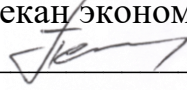
Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе учебной практики
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


- 1) внесены изменения в список литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

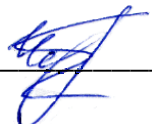
Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	6
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	9
5. Содержание практики	9
6. Формы отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в практической подготовке студентов к профессиональной деятельности на базе кафедры менеджмента РФЭИ.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе учебной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессии, приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по специальности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Проанализировать организацию проектной деятельности на предприятии.
3. Реализовать навыки проектной деятельности на примере учебно-практического виртуального предприятия.
4. Проанализировать организацию управленческой деятельности на предприятии.
5. Реализовать навыки в технологии управления организацией на примере Учебно-практического виртуального предприятия.

Учебная практика студентов проходит на базе кафедры менеджмента РФЭИ в форме работы на учебно-практическом виртуальном предприятии.

Учебно-практическое виртуальное предприятие – это учебная среда, максимально приближенная к реальным производственным условиям. Учебно-практическое виртуальное предприятие представляет собой специализированное решение, предназначенное для подготовки студентов к профессиональной деятельности на реально-существующем предприятии с помощью эмуляции реальных производственных задач.

Учебно-практическое виртуальное предприятие создано на основе данных действующих организаций, но не существует в действительности, не зарегистрировано в налоговой инспекции, не осуществляет хозяйственную деятельность и создается исключительно в учебных целях.

Данная форма прохождения учебной практики призвана подготовить студента к профессиональной деятельности на реальном предприятии.

Практика проходит под непосредственным контролем заведующего кафедрой менеджмента.

Перед началом практики проходит установочная конференция, на которой руководитель учебной практики зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики). Содержание выполненных работ и полученные результаты заносятся в дневник практики.

В установленные сроки, но не позднее чем через три рабочих дня после окончания практики студенты представляют на кафедру отчеты о практике.

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

Результатом обучения при прохождении учебной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3	способность 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-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение 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-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-9	способность 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-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
-------	--

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные формы управленческих документов (З-2);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-3);
- процессы групповой динамики и методику организации групповой работы (З-4);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-5);
- системы, стратегии и современные технологии управления бизнесом (З-6);

уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-2);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-3);
- проводить анализ организации проектной деятельности на предприятии (У-4);
- использовать современные компьютерные средства для решения управленческих задач (У-5);

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем (В-2);
- методикой решения управленческих задач (В-3);
- методами эффективной организации групповой работы (В-4);
- методами принятия управленческих решений (В-5).

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика входит в блок практик учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части учебного плана: «История управленческой мысли»,

«Информатика», «Начала бухгалтерского учета», «Основы предпринимательства», «Информационные системы в экономике», «Основы менеджмента».

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

Учебная практика при очной форме обучения проводится во 2 и 4 семестрах, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 10 недель во 2 семестре и 8 недель в 4 семестре.

Учебная практика при заочной форме обучения проводится на 2 и 3 курсах, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 10 недель на 2 курсе и 8 недель на 3 курсе.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при очной форме обучения составляет 27 зачетных единицы (972 часа): 15 зачетных единиц (540 часов) во 2 семестре и 12 зачетных единиц (432 часа) в 4 семестре.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при заочной форме обучения составляет 27 зачетных единиц (972 часа): 15 зачетных единиц (540 часов) на 2 курсе и 12 зачетных единиц (432 часа) на 3 курсе.

Сроки прохождения учебной практики студентами очной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, во 2 семестре (1 курс) и 4 семестре (2 курс).

Сроки прохождения учебной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, на 2 курсе и 3 курсе.

Промежуточная аттестация по учебной практике при очной и заочной формах обучения проводится в форме дифференцированного зачета.

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей:

1. Предварительный анализ представленной информации по Учебно-практическому виртуальному предприятию;
2. Подбор, анализ возможностей и установка компьютерных программ, необходимых для выполнения заданий практики;
3. Самостоятельное выполнение заданий практики.

Приступая к практике, студент должен ознакомиться с методическими указаниями (Приложение 4), предусматривающими основные направления деятельности студента в ходе практики.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики. Руководитель практики в соответствии с трудовым законодательством и, исходя из общей продолжительности практики, устанавливает для студентов режим работы на время прохождения практики.

Прохождение практики осуществляется в два этапа.

На первом этапе предусматривается общее знакомство студентов с Учебно-практическим виртуальным предприятием, его организационной и управленческой структурой. Учебные задания первого этапа направлены на развитие у студентов навыков организационно-управленческой деятельности и связаны с разработкой необходимой управленческой документации на основании данных Учебно-практической виртуальной организации.

На втором этапе предусматривается знакомство студентов с основными показателями экономической деятельности Учебно-практического виртуального предприятия. Учебные задания второго этапа направлены на развитие у студентов навыков проектной и аналитической деятельности и связаны с расчетом эффективности деятельности предприятия.

При выполнении заданий учебной практики с помощью компьютерных программ, студент должен внимательно изучить возможности компьютерной программы и убедиться в том, что использование компьютерной программы оправдано с точки зрения целей и задач практики.

В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Последовательность прохождения практики определяется ее руководителем, исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать установленный режим работы;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные методическими указаниями по практике, качественно и в установленные сроки;
- вести по установленной форме дневник, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подписать руководителю практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

6. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики студенты должны представить руководителю практики надлежащим образом оформленный отчет о выполнении практики (см. Приложение 1).

Структура отчета 1 этапа:

- титульный лист;
- содержание;
- введение

- основная часть в соответствии заданием;
- заключение.

Структура отчета 2 этапа:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основная часть в соответствии с заданием;
- заключение.

Объем отчета на 1 этапе должен составлять порядка 50 страниц (без приложений) машинописного текста. Объем отчета на 2 этапе должен также составлять порядка 50 страниц (без приложений) машинописного текста.

Текст каждого отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт. с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально выполненные студентом задания.

В приложения к отчету могут быть включены иллюстративные материалы, схемы, таблицы, графики и др.

Также к отчету должен быть приложен надлежащим образом оформленный дневник прохождения практики (см. Приложение 2). Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ. Отчеты, к которым не приложен дневник студента-практиканта, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Вся отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. Студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, уметь обосновать сделанные выводы и предложения, отвечать на все вопросы по существу отчета. По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии с критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике»

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной

причине (документально подтвержденной), выполняют практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший задания практики по неважной причине, несвоевременно представивший отчет о выполнении заданий практики или получивший неудовлетворительную оценку за отчет, предоставляется к отчислению из института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения учебной практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

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

(см. Приложение 3 к рабочей программе учебной практики)

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

Основная литература:

1. Клаверов В.Б. Комплекс управления организацией (Простой бизнес) [Электронный ресурс]. – РФЭИ, Курск. – URL: <http://ru.eduarea.com/course/edula06i>. – Режим доступа: необходима регистрация.
2. Клаверов В.Б. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]. – РФЭИ, Курск. – URL: <http://ru.eduarea.com/course/edula0e1>. – Режим доступа: необходима регистрация.

Дополнительная литература:

1. Управление малым бизнесом. Юрайт – Москва, 2012. – 528 с.
2. Алавердов А.Р. Управление малым бизнесом организации. Синергия – Москва, 2012. – 656 с.
3. Веснин В.Р. Управление малым бизнесом. Теория и практика. Проспект – Москва, 2013. – 688 с.
4. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление малым бизнесом. Дашков и Ко – Москва, 2012. – 392 с.
5. Кафидов В.В. Управление малым бизнесом. Питер – Москва, 2012. – 208 с.
6. Гонtareва И.В. Управление проектами: Учебное пособие / И.В. Гонtareва, Р.М. Нижегородцев, Д.А. Новиков. – М.: ЛИБРОКОМ, 2013. – 384 с.
7. Коваленко С.П. Управление проектами: Практическое пособие / С.П. Коваленко. – Мн.: 2013. – 192 с.
8. Ларсон Э.У. Управление проектами: Учебник / Э.У. Ларсон, К.Ф. Грей. Пер. с англ. В.В. Дедюхин. – М.: ДиС, 2013. – 784 с.
9. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я / Р. Ньютон; Пер. с англ. А. Кириченко. – М.: Альпина Пабли., 2013. – 180 с.
10. Полковников А.В. Управление проектами. Полный курс MBA / А.В. Полковников, М.Ф. Дубовик. – М.: Олимп-Бизнес, 2013. – 552 с.
11. Попов Ю.И. Управление проектами: Учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 208 с.
12. Романова М.В. Управление проектами: Учебное пособие / М.В. Романова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 256 с.
13. Сооляттэ А.Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: Учебник / А.Ю. Сооляттэ. – М.: МФПУ Синергия, 2012. – 816 с.
14. Шапиро В.Д. Управление проектами: Учебное пособие для студентов / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге; Под общ. ред. И.И. Мазур. – М.: Омега-Л, 2014. – 960 с.
15. Русяева Е. Разработка программных продуктов для малого

- предпринимательства: анализ методологических подходов // Проблемы теории и практики управления. – 2011. - №4. – С. 102-110.
16. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 400 с.
 17. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие / Н.Л. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 455 с.
 18. Логинова Е.Ю. Искусство управления в малом бизнесе: учеб.-практ. пособие / Е.Ю. Логинова, О.Д. Прянина. – М.: Дашков и Ко, 2011. – 296 с.
 19. Рыжова В.В. Экономическое управление организацией: учеб. пособие / В.В. Рыжова, В.В. Петров. – М.: РИОР:ИНФРА-М, 2012. – 246 с.
 20. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.В. Трофимова. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 542 с.
 21. Управление персоналом/ под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 434 с.
 22. Федорова Н. В. Управление малым бизнесом организации: учебник по специальности «Менеджмент организации» - М., 2011. - 531 с.
 23. Экономика, организация и управление на предприятии: учебное пособие / [А. В. Тычинский и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2010. – 475 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института - <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>
2. Официальный сайт системы управления проектами Project Kaiser – <http://www.projectkaiser.com/ru/>
3. Официальный сайт CRM-системы «Простой бизнес» – <http://www.prostoy.ru/>
4. Глобал Персонал – <http://recruitment.com.ua/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/>
6. Компьютеризация управленческих решений. Информация о программных продуктах – <http://big.spb.ru/>
7. Онлайн-научная инфраструктура – <http://www.socionet.ru/>
8. Портал по проблемам управления – <http://www.e-executive.ru/>
9. Сайт Центра прикладной экономики – <http://a-econom.com/>
10. Управление персоналом – <http://www.superjob.ru/>
11. Экономика и организация производства – <http://eup.ru/>

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через Интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через Интернет, индивидуальные консультации по телефону).

Для реализации заданий учебной практики используется следующий набор программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows (различных версий);
2. Свободный офисный пакет LibreOffice;
3. Система управления проектами «Project Kaiser» последней версии;
4. Программа для автоматизации работы компании «Простой бизнес» последней версии;
5. Система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
6. Система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка).

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

1. Аудиторная база (аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике

В обязанности студента при прохождении учебной практики входит:

а) до начала прохождения практики внимательно прочитать методические рекомендации по выполнению заданий;

б) при прохождении практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики;
- руководствоваться действующими в институте правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в институте;
- нести ответственность за выполнение заданий и результаты работы;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики отчет по практике.

ПРИЛОЖЕНИЯ

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

об учебной практике

на кафедре «Менеджмента»

Студента(ки) ____ курса

(фамилия, имя, отчество)

**Направление подготовки: 38.03.02
«Менеджмент»**

**Профиль: «Управление человеческими
ресурсами»**

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Примерный лист «Дневника прохождения учебной практики»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент _____

Курс _____

Место прохождения практики:

кафедра менеджмента РФЭИ _____

Руководитель практики

Неделя практики*	Место выполнения работ	Краткое описание выполненной работы*	Отметка руководителя о качестве выполненной работы
1	Кафедра менеджмента	Получение задания на практику, инструктаж, изучение компьютерной программы (системы) ...	
2	Учебная аудитория №...		
...	...		
...	...	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	

Начало практики _____

Конец практики _____

подпись практиканта

* – краткое описание выполненной работы вносится в дневник еженедельно.

Приложение 3

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

Перечень компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность 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-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5	владение 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-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-9	способность 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-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ООП	
	Название этапа	Семестр
ОК-1	Промежуточный	2, 4
ОК-2	Промежуточный	2, 4
ОК-3	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОК-4	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОК-5	Промежуточный	2, 4
ОК-6	Промежуточный	2, 4
ОК-7	Промежуточный	2, 4
ОПК-1	Промежуточный	2, 4
ОПК-2	Промежуточный	2, 4
ОПК-3	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОПК-4	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОПК-5	Промежуточный	2, 4
ОПК-6	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОПК-7	Промежуточный	2, 4
ПК-1	Начальный, Промежуточный	2, 4
ПК-2	Начальный, Промежуточный	2, 4
ПК-9	Начальный, Промежуточный	2, 4
ПК-17	Промежуточный	2, 4

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП во 2 семестре

№ п/п	Основные разделы отчетности по учебной практике	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1.	Изучение и приобретение навыков управления задачами и проектами с помощью информационных программных продуктов	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж*. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-1, 2, 3 У-1, 2 В-1, 2, 3	<i>Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.</i>
2.	Подготовка презентации нового продукта компании, изучение и приобретение навыков оценки эффективности реализации проекта и деятельности сотрудников проекта на основе КРІ – с помощью информационных программных продуктов	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-2, 3, 4, 5 У-1, 2, 3, 4 В-1, 2, 3, 4, 5	<i>Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.</i>
3.	Изучение и приобретение навыков контроля за работой и рабочим временем сотрудников с помощью информационных программных продуктов. Подготовка заключения о возможностях, а также достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-2, 3, 4, 5, 6 У-1, 2, 3, 4, 5 В-1, 2, 3, 4, 5	<i>Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.</i>

* **Инструктаж** – доведение до студентов-практикантов определенных знаний, необходимых им для надлежащего выполнения заданий, предусмотренных для выполнения в рамках прохождения учебной практики.

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП в 4 семестре

№ п/п	Основные разделы отчетности по учебной практике	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1.	Изучение и приобретение навыков работы в информационных программных продуктах на примере решения следующих задач: регистрация предприятия в виртуальной среде, регистрация сотрудников и настройка статусов их полномочий, подготовка договора купли-продажи	ОК-3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-1, 2, 3 У-1, 2 В-1, 2, 3	<i>Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.</i>
2.	Изучение и приобретение навыков работы в информационных программных продуктах на примере решения следующих задач: подготовка и выставление счета клиенту, регистрация клиента, формирование воронки продаж, регистрация оплаченного клиентом счета	ОК-3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-2, 3, 4, 5 У-1, 2, 3, 4 В-1, 2, 3, 4, 5	<i>Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.</i>

3	<p>Изучение и приобретение навыков работы в информационных программах на примере решения следующих задач: формирование акта приемки изготовленной продукции, контроль ведения записей в кассовой книге, изменение статуса клиента после оплаты счета в воронке продаж.</p> <p>Подготовка заключения о возможностях, а также достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.</p>	<p>ОК-3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17</p>	<p>Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.</p>	<p>3-2, 3, 4, 5, 6 У-1, 2, 3, 4, 5 В-1, 2, 3, 4, 5</p>	<p><i>Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.</i></p>
---	--	--	--	--	---

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате прохождения учебной практики студент должен:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные формы управленческих документов (З-2);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-3);
- процессы групповой динамики и методику организации групповой работы (З-4);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-5);
- системы, стратегии и современные технологии управления бизнесом (З-6);

уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-2);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-3);
- проводить анализ организации проектной деятельности на предприятии (У-4);
- использовать современные компьютерные средства для решения управленческих задач (У-5);

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем (В-2);
- методикой решения управленческих задач (В-3);
- методами эффективной организации групповой работы (В-4);
- методами принятия управленческих решений (В-5).

Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3	У-1, У-2	В-1, В-2

Базовый	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	У-1, У-2, У-3, У-4	В-1, В-2, В-3
Повышенный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5	В-1, В-2, В-3, В-4, В-5

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В процессе прохождения учебной практики на 2 курсе студент должен выполнить ряд заданий в информационных программных продуктах (далее – «программа») с целью изучения и приобретения навыков работы в них, а именно:

1. Выполнить подготовительные настройки программы.
2. Сформировать список пользователей.
3. Освоить технологию управления задачами и проектами.
4. Сформировать отчет о выполнении проекта.
5. Подготовить презентацию нового продукта компании.
6. Провести оценку эффективности реализации проекта и деятельности сотрудников проекта основе KPI.
7. Организовать контроль над работой и рабочим временем сотрудников.

В процессе прохождения учебной практики на 4 курсе студент должен выполнить ряд заданий в информационных программных продуктах (далее – «программа») с целью изучения и приобретения навыков работы в них, а именно:

1. Осуществить регистрацию предприятия в программе.
2. Осуществить регистрацию сотрудников предприятия.
3. Выполнить настройку статусов полномочий сотрудников предприятия.
4. Представить ресурсы для официального оформления открывающих и закрывающих документов предприятия.
5. Представить образцы продукции, изготавливаемой предприятием.
6. Подготовить договора купли-продажи.
7. Подготовить и выставить счет клиенту.
8. Осуществить регистрацию клиента.
9. Освоить технологию формирования воронки продаж.
10. Осуществить регистрацию оплаченного клиентом счета.
11. Сформировать акта приемки изготовленной продукции.
12. Организовать контроль над ведением записей в кассовой книге.
13. Изменить статуса клиента после оплаты счета в воронке продаж.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Средства текущего контроля (допуск к промежуточному контролю)

Дневник прохождения практики – это отчетный документ по практике, содержащий описание конкретных видов работ, выполненных в ходе практики (по дням).

Шкала оценки:

- для получения оценки «зачтено», соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, в дневнике должно содержаться описание видов работ, выполненных студентом в ходе практики. Типы работ, описанные в дневнике, в целом должны соответствовать перечню, оговоренному в методических указаниях по практике. В дневнике должны иметься подписи руководителя практики, подтверждающие выполнение студентом-практикантом конкретных видов работ и заданий. Документ должен быть утвержден установленным образом.

Отчет по практике – это практическая научно-исследовательская работа, являющаяся отчетным документом по практике.

Шкала оценки:

- для получения оценки «зачтено», соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, в отчете по практике студента должны быть представлены соответствующие скриншоты по всем заданиям отчета, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Зачет (дифференцированный) – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

Шкала оценки:

Оценка «отлично» выставляется студентам, в отчетах которых представлены все 28 скриншотов, выполненных в ответ на задания по работе с информационными программными продуктами, содержащиеся в методических указаниях для учебной практики, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, в отчетах которых представлены первые 23 из 28 скриншотов, выполненных в ответ на задания по работе с информационными программными продуктами, содержащиеся в методических указаниях для учебной практики, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, в отчетах которых представлены первые 18 из 28 скриншотов, выполненных в ответ на задания по работе с информационными программными продуктами, содержащиеся в методических указаниях для учебной практики, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Общие требования к выполненной работе, предъявляемые для получения положительной оценки:

1. Все скриншоты должны быть качественными. Информация на них должна быть удобочитаемой. Недопустимо наложение одного скриншота на другой.
2. Все представленные скриншоты должны иметь строку в нижней части со служебной информацией, позволяющей убедиться в том, что отчет выполнен лично студентом.
3. Все обрезанные скриншоты, на которых отчетливо не видна служебная информация или она закрыта наложенным сверху другим скриншотом, к рассмотрению не принимаются. Такой отчет подлежит возврату студенту с выставлением ему оценки «не зачтено».
4. Студенту не следует изменять по своему назначению содержание служебной строки каждого представленного скриншота. Если подобные попытки будут выявлены в процессе проверки отчета, то данный отчет к рассмотрению не принимается и подлежит возврату студенту с выставлением ему оценки «не зачтено».
5. Все скриншоты должны иметь соответствующие заголовки.
6. Файл выполненного отчета должен иметь расширение только .doc, .docx или .odt. Файлы отчета с другими расширениями, в том числе .pdf, к рассмотрению не принимаются. Такая работа подлежит возврату студенту с выставлением ему оценки «не зачтено».
7. Все даты в отчете должны быть текущими.