

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



Т.А. Хагуров

2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
Б2.В.01.01(У) (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки: 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль): Международный менеджмент

Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень): бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12 января 2016 г., профиль – «Международный менеджмент»

Программу составили:

Я.В. Драмарецкая, преподаватель кафедры мировой экономики и менеджмента, кандидат экономических наук

А. З. Толстова, доцент кафедры мировой экономики и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент



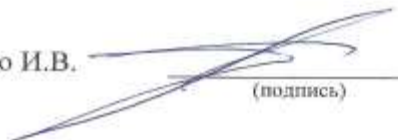
подпись

подпись

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обсуждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента

протокол № 6 «28» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой д-р экон. наук, профессор Шевченко И.В.



(подпись)

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
протокол № 5 «24» апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета д-р экон. наук,  
профессор Дробышевская Л.Н.



(подпись)

Рецензенты:

А.А. Ефимов – Заместитель директора Филиала АО «Лизинговая компания Европлан» в г. Краснодар

А.В. Алексанян – Генеральный директор ООО «Трансимпорт», канд. экон. наук

## **1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

**Целью прохождения** учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является: закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, а также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм.

## **2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

В соответствии с ООП, определены следующие задачи учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль – «Международный менеджмент»:

- ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);
- ознакомление с требованиями к прохождению учебной практики, со структурой отчета;
- ознакомление с деятельностью и организационной структурой предприятия (учреждения, организации);
- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей работу и управление предприятием (учреждением, организацией);
- ознакомление с деятельностью основных подразделений и служб предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;
- ознакомление с номенклатурой производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями;
- приобретение практических навыков работы с информацией, выстраивания коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;
- изучение состояния и социально-экономических проблем функционирования предприятия (учреждения, организации);
- выработка умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

***По профилю «Международный менеджмент» при прохождении учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) добавляются следующие задачи:***

- изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;
- анализ организации деятельности предприятия (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);
- организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);
- изучение положений, инструкций по охране и безопасности труда;
- изучение основных видов деятельности, продукции (работ, услуг);
- анализ информационной системы предприятия (структура системы, программы, базы данных);
- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);
- анализ системы внутреннего документооборота организации.

### **3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП.**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ. Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

#### **3.1 Базовая часть:**

- Правоведение;
- Общая экономическая теория;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Математика;
- Теория статистики;
- Информатика;
- Информационные технологии в менеджменте;
- История управленческой мысли;
- Деловые коммуникации;
- Социология;
- Финансовый учет;
- Психология и педагогика.

#### **3.2 Вариативная часть:**

- Экономическая география и регионалистика;
- Мировая экономика и международные экономические отношения.

### **4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- стационарная;
- выездная.

Практика проводится в следующей форме: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебная практика проводится в форме фактического присутствия студента на кафедре мировой экономики и менеджмента Кубанского государственного университета или в организации (предприятии) или в организации (предприятии), выбранного в качестве места прохождения практики, в режиме неполного рабочего дня, выполняя поручения руководителя практики.

Если базой практики выбран Кубанский государственный университет, то проведение практики осуществляется на основании приказа, о направлении на практику.

Для руководства практикой, проводимой в Кубанском государственном университете, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КубГУ».

Если базой практики выбрана профильная организация, то проведение практики осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «КубГУ» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (профильная организация), содержание которой соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Оформление студента на практику в профильную организацию осуществляется по приказу о направлении на практику, договору с организацией (предприятием) о прохождении практики студента, в соответствии с гарантийным письмом от (организации) предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КубГУ» и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен приобрести следующие общепрофессиональные / профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                  | Планируемые результаты при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | ОПК-1           | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности                                             | <p><b>Знать:</b> специфику делопроизводства и документооборота на предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правовой информации.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ информационного управления предприятия. использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками познаниями применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности.</p>                            |
| 2.    | ОПК-4           | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <p><b>Знать:</b> основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций.</p> |

|    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | <p><b>Знать:</b> основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современные подходы к мотивации персонала, технологии лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры</p> |
| 4. | ПК-2  | владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде                                                                                                                                     | <p><b>Знать:</b> теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии кадрового менеджмента.</p> <p><b>Уметь:</b> управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используя инновационные технологии кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | ПК-11 | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов                                                                                                                                   | <p><b>Знать:</b> основные источники получения информации, классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обновлять и перестраивать базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.</p> <p><b>Владеть:</b> информационными технологиями электронного документооборота, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.</p>                                                       |

## 6. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 24 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часа самостоятельной работы

обучающихся. Продолжительность учебной практики 2 недели (10 рабочих дней). Время проведения практики – 1 курс.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Бюджет времени, (недели, дни) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.    | Подготовительный этап                                                                  | 1.1. Производственный инструктаж;<br>1.2. Ознакомление с информацией общего характера предприятия;<br>1.3. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия.                                                                                                                                                                 | 1 день                        |
| 2.    | Учебно-производственный этап                                                           | 2.2. Знакомство с видами деятельности (работами, услугами) предприятия;<br>2.3. Анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных);<br>2.4. Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);<br>2.5. Анализ системы внутреннего документооборота предприятия. | 5 дней                        |
| 3.    | Заключительный этап                                                                    | 3.1. Обработка и анализ полученной информации;<br>3.2 Подготовка отчетной документации практики;<br>3.3 Составление и оформление отчета о практике;<br>3.4 Сдача и защита отчета о практике.                                                                                                                                                           | 4 дней                        |

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации – оценка «зачтено» или оценка «не зачтено».

## **7. Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) приведен в Приложении к РПП.

## **8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные

технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Учебно-методические материалы самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Перечень учебно-методического обеспечения доступен по адресу:  
<https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

#### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Форма контроля учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по этапам формирования компетенций

| № | Разделы (этапы) прак- |  | Формы текущего кон- | Описание показателей и |
|---|-----------------------|--|---------------------|------------------------|
|---|-----------------------|--|---------------------|------------------------|



| п/п | тики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся |                                 | троль                                                            | критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Подготовительный этап                                                          | ОПК-1<br>ОПК-4<br>ПК-1<br>ПК-11 | Проверка изученного материала                                    | Записи в журнале инструктажа.<br>Записи в дневнике                   |
| 2.  | Учебно-производственный этап                                                   | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-11           | Индивидуальный опрос, проверка выполнение индивидуальных заданий | Результаты исследований, ведение дневника                            |
| 3.  | Заключительный этап                                                            | ОПК-4<br>ПК-11                  | Проверка: оформления и защита отчета                             | Отчет по практике                                                    |

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

|    | Уровни сформированности компетенции | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Пороговый уровень                   | ОПК-1                                         | <b>Знать:</b> нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.                                                                                                                                    |
|    |                                     |                                               | <b>Уметь:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения в точном соответствии с законом.                                                                                                    |
|    |                                     |                                               | <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовыми документами.                                                                                                                                                                |
|    | Повышенный уровень                  |                                               | <b>Знать:</b> основные методы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.                                                                               |
|    |                                     |                                               | <b>Уметь:</b> применять методологию поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.                                                                                       |
|    |                                     |                                               | <b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.                                                                                                  |
|    | Продвинутый уровень                 |                                               | <b>Знать:</b> специфику делопроизводства и документооборота на предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правовой информации.                                                                    |
|    |                                     |                                               | <b>Уметь:</b> проводить анализ информационного управления предприятия, использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в коммерческих и некоммерческих организациях. |
|    |                                     |                                               | <b>Владеть:</b> навыками познаниями применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности.                                                                                  |
| 2. | Пороговый уровень                   | ОПК-4                                         | <b>Знать:</b> стиль делового общения и публичных выступлений, алгоритм ведения переговоров и совещаний, виды деловых писем и электронных коммуникаций.                                                                             |
|    |                                     |                                               | <b>Уметь:</b> осуществлять обор методов и средств делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, каналов письменных и электронных коммуникаций.                                                         |
|    |                                     |                                               | <b>Владеть:</b> понятиями об элементарных способах ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний, письменной и электронной переписки.                                                                  |
|    | Повышенный уровень                  |                                               | <b>Знать:</b> основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций.                                                       |
|    |                                     |                                               | <b>Уметь:</b> применять методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.   |
|    |                                     |                                               | <b>Владеть:</b> навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций.                                                                  |
|    | Продвинутый уровень                 |                                               | <b>Знать:</b> механизмы взаимодействия в деловом общении, специфику коммуникативных типов субъектов общения, моде-                                                                                                                 |

|    |                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |      | <p>ли дискомфортно-психологического и конструктивного общения.</p> <p><b>Уметь:</b> диагностировать психотипы субъектов общения, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, преодолевать коммуникативные и психологические барьеры.</p> <p><b>Владеть:</b> вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера, способами осуществления самопрезентации, приемами развития навыков эффективного слушания, языком: интонации, дистанцирования, мимики и жестов в диагностике искренности или лжи делового партнера.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | <b>Пороговый уровень</b>   | ПК-1 | <p><b>Знать:</b> сущность теорий мотивации, лидерства и власти, групповые нормы и принципы формирования команды, элементы организационной культуры.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой оценки эффективности мотивационного механизма в организации групповой работы на предприятии.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | <b>Повышенный уровень</b>  |      | <p><b>Знать:</b> основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры</p>                                                                                          |
|    | <b>Продвинутый уровень</b> |      | <p><b>Знать:</b> систему дополнительных методов трудовой мотивации, инновационные методы управления групповой динамикой, особенности формирования и развития команды, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современные подходы к мотивации персонала, технологии лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p><b>Владеть:</b> личностными характеристиками, позволяющими решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе используемых технологий лидерства и власти, современных методов трудовой мотивации, а также эффективных инструментов кадрового менеджмента.</p> |
|    |                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | <b>Пороговый уровень</b>   | ПК-2 | <p><b>Знать:</b> сущность и роль конфликтов в организации, причины их возникновения и последствия, элементарные методы разрешения конфликтов и управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять элементарные методы управления персоналом, для разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p><b>Владеть:</b> основными способами разрешения конфликтных ситуаций на основе традиционных методов управления пер-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     |       | соналом.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | Повышенный уровень  |       | <b>Знать:</b> основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом.                                                      |
|    |                     |       | <b>Уметь:</b> использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций |
|    |                     |       | <b>Владеть:</b> навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.                                                    |
|    | Продвинутый уровень |       | <b>Знать:</b> теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии кадрового менеджмента.                                                                                                                                                                   |
|    |                     |       | <b>Уметь:</b> управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используя инновационные технологий кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.                                                      |
|    |                     |       | <b>Владеть:</b> современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.                                                    |
| 5. | Пороговый уровень   | ПК-11 | <b>Знать:</b> виды информации и баз данных, основные источники получения информации, элементы системы внутреннего документооборота организации.                                                                                                                                               |
|    |                     |       | <b>Уметь:</b> применять основные способы получения информации и работы с базами данных организации.                                                                                                                                                                                           |
|    |                     |       | <b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки и хранения информации, работы с базами данных организации.                                                                                                                                                                                          |
|    | Повышенный уровень  |       | <b>Знать:</b> классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов                                |
|    |                     |       | <b>Уметь:</b> применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обновлять и перестраивать базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.                  |
|    |                     |       | <b>Владеть:</b> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.                                                                                                             |
|    | Продвинутый уровень |       | <b>Знать:</b> специальные информационные технологии анализа информации, принципы разработки и ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.                                                                     |
|    |                     |       | <b>Уметь:</b> применить современную методику анализа инфор-                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | мации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разрабатывать и создавать реляционные базы данных.                                                     |
|  |  |  | <b>Владеть:</b> информационными технологиями электронного документооборота, навыками ведения баз данных по различным показателям обеспечения участников организационных проектов. |

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

| Шкала оценивания    | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Оценка «зачтено»    | Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов                                                                 |
| Оценка «не зачтено» | Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен |

#### 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ(к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

- **ЭБС «Университетская библиотека онлайн»** <http://www.biblioclub.ru>. Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических аудиокниг различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

- **ЭБС издательства «Лань»** <https://e.lanbook.com>

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

- **ЭБС «Юрайт»** <https://biblio-online.ru>,
- **ЭБС «ZNANIUM.COM»** <http://znanium.com>,
- **ЭБС «Book.ru»** <https://www.book.ru>

В ЭБС имеются специальные версии сайтов для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

#### **а) основная литература:**

1. Акулов, О. А. Информатика: базовый курс: учебник для студентов вузов, бакалавров, магистров / О. А. Акулов, Н. В. Медведев. – М. : Омега-Л, 2012. – 574 с.: ил. – Библиогр.: с. 572-574. - ISBN 978-5-370-02603-4.

9. Башмаков, М. И. Математика [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Башмаков. – М. : КноРус, 2017. – 394 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919991>.

10. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов / Л. А. Михайлов [и др.]. – СПб. : Питер, 2012. – 461 с.: ил. ISBN 978-5-459-00940-8.

11. Финансовый учет: учебник для студентов вузов / под ред. В. Г. Гетьмана. – М. : ИНФРА-М, 2013. - 784 с. ISBN 978-5-16-004863-5.

12. Волков, А.М. Основы права: учебник для бакалавров / А. М. Волков, Е. А. Лютягина, А. А. Волков. – М. : Юрайт, 2013. – 335 с. ISBN 978-5-9916-2434-3.

13. Глотов, М. Б. Социология: учебник для студентов вузов, обучающихся по неэкономическим направлениям подготовки (гуманитарный и социально-экономический цикл) / М. Б. Глотов. – М. : Академия, 2013. – 399 с. ISBN 978-5-7695 9500-4.

14. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – М. : Юрайт, 2015. – 433 с. ISBN 978-5-9916-3683-4.

15. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для бакалавров; учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. – М. : Юрайт, 2017. - 626 с. : ил. - Библиогр.: с. 624-626. - ISBN 978-5-9916-2946-1.

16. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина. – Екатеринбург: Изд-во Уральского универ.-та, 2014.–85 с., ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275747>.

17. Сидоров, В. А. Экономическая теория: учебник для студентов вузов / В. А. Сидоров. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр. ISBN 978-5-8209-1011-1.

18. Столяренко, А.М. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.М. Столяренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 543 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446437>.

19. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: Учебник/ Т. П. Хохлова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 384 с. ISBN: 978-5-9776-0268-6.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 395 с. ISBN: 978-5-394-01449-9.

2. Хасбулатов, Р. И. Международные экономические отношения: учебник для бакалавров / Р. И. Хасбулатов. – М. : Юрайт, 2014. – 991 с. ISBN 978-5-9916-3233-1.

3. Шумилов, В. М. Правоведение: учебник для бакалавров: учебник для неюридических факультетов вузов бакалавриата / В. М. Шумилов. – М. : Юрайт, 2014. – 423 с. ISBN 978-5-9916-2711-5.

#### **в) периодические издания.**

1. Предпринимательство: <http://predprinimatelstvo.su/>

2. Экономист <http://www.economist.com.ru/>

3. Проблемы теории и практики управления: <http://www.ptpu.ru/default.asp>

4. Российский журнал менеджмента: <https://www.rjm.ru/>

5. Эксперт: <http://expert.ru/>

6. Вопросы экономики: <http://www.vopreco.ru/>

7. ЭКО: <http://ecotrends.ru/>

#### **12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));

2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

**13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре мировой экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

**13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

При прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и написании отчета используется следующее программное обеспечение:

- Microsoft Windows 8, 10;
- Microsoft Office Professional Plus.

**13.2 Перечень информационных справочных систем:**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]  
– Режим доступа: <http://consultant.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» ([www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru));
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

**14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Перед началом учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;



– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Для полноценного прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

| №  | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                                                                                            | Номера аудиторий / кабинетов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Учебные аудитории для занятий лекционного типа                                                                                                                                                                       | Ауд. 201А, 202А, 205А, 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа                                                                                                                                                           | А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л, 201А, 202А, 205А, 520А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н,                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)                                                                                                                                                   | Ауд.205Н (кафедра Экономики и управления инновационными системами), ауд.218Н (кафедра Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных, ауд.206А (кафедра Маркетинга и торгового дела), ауд.223 (кафедра Экономического анализа, статистики и финансов), ауд.224 (кафедра Экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента), ауд.230 (кафедра Теоретической экономики), ауд.236 (кафедра Мировой экономики и менеджмента) |
| 4. | Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций                                                                                                                                                                | Кафедра Мировой экономики и менеджмента ауд.236                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации                                                                                                                                                | А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л, 201А, 202А, 205А, 520А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную сре- | Ауд. 201Н, 202Н, 213А, 218А                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования         | Н204А, 211Н, 219Н                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. | Компьютерные классы с выходом в Интернет                                              | 201Н (19 мест), 202Н (15 мест), 203Н (15 мест), А203Н (15 мест)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. | Лаборатории                                                                           | Лаборатория информационных и управляющих систем 201Н<br>Лаборатория экономической информатики 202Н<br>Лаборатория управления в технических системах 207Н<br>Лаборатория организационно-технологического обеспечения торговой и маркетинговой деятельности 201А<br>Лаборатория экономики и управления 212Н<br>Лаборатория безопасности жизнедеятельности 105А |

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра мировой экономики и менеджмента

**О Т Ч Е Т**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРО-**  
**ФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Выполнил: студент \_\_\_\_ курса

Руководитель практики от  
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

\_\_\_\_\_  
(шифр и название направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Профиль – Международный менеджмент  
\_\_\_\_\_  
(название программы)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

\*Руководитель практики от  
«...(указывается профильная организа-  
ция)»

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Краснодар 2018

\*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация (предприятие).

**Цель практики** – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, а также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм.

**Задачи практики:**

В соответствии с ООП, определены следующие задачи учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль – «Международный менеджмент»:

- ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);

- ознакомление с требованиями к прохождению учебной практики, со структурой отчета;

- ознакомление с деятельностью и организационной структурой предприятия (учреждения, организации);

- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей работу и управление предприятием (учреждением, организацией);

- ознакомление с деятельностью основных подразделений и служб предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

- ознакомление с номенклатурой производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями;

- приобретение практических навыков работы с информацией, выстраивания коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;

- изучение состояния и социально-экономических проблем функционирования предприятия (учреждения, организации);

- выработка умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

***По профилю «Международный менеджмент» при прохождении учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) добавляются следующие задачи:***

- изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;

- анализ организации деятельности предприятия (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);

- организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);

- изучение положений, инструкций по охране и безопасности труда;

- изучение основных видов деятельности, продукции (работ, услуг);

- анализ информационной системы предприятия (структура системы, программы, базы данных);

- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);

- анализ системы внутреннего документооборота организации.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Планируемые результаты при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | ОПК-1           | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Отчет по практике:</b><br>1. историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положение о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1); (ОПК-4); ОПК-1; ПК-11,<br>2. описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности. ПК-11<br>3. индивидуальные задания в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор):<br>3.1. анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных); ПК-11(ПК-2);<br>3.2. анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях); (ПК-1); (ПК-2);<br>3.3. анализ системы внутреннего документооборота организации. ПК-11 (ПК-2). |
| 2.    | ОПК-4           | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.    | 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.    | ПК-2            | владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.    | ПК-11           | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Подпись студента \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики  
 от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от профильной организации  
 \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(составляется в соответствии с компетенциями по практике)

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль – «Международный менеджмент»

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

- анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных);
- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);
- анализ системы внутреннего документооборота организации.

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Сроки | Содержание работ                                                                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |
|       |                                                                                                                                                                |
|       |                                                                                                                                                                |
|       |                                                                                                                                                                |
|       |                                                                                                                                                                |
|       |                                                                                                                                                                |

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики  
от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

---

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

---

(ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)

---

**Инструктаж по требованиям охраны труда**

перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

Инструктаж получен и усвоен

Инструктаж проведен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись лица, получившего инструктаж)

---

(подпись руководителя практики от  
ФГБОУ ВО «КубГУ»)



**\*Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в/на «...(указывается профильная организация)»**

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                              |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <div>(ФИО, возраст)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(на какую должность назначается)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                            |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <b>1. Инструктаж по требованиям охраны труда</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                            |
| проведен _____                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                        |                                                                                                                              |                                                                                            |
| Инструктаж по требованиям охраны труда<br>получен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                                                                                                | Инструктаж по требованиям охраны труда<br>проведен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                                           |                                                                                            |
| <div>(подпись лица, получившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                      | <div>(подпись лица, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> |                                                                                            |
| <b>2. Инструктаж по технике безопасности</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                                            |
| проведен _____                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                        |                                                                                                                              |                                                                                            |
| Инструктаж по технике безопасности по-<br>лучен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                                                                                                  | Инструктаж по технике безопасности труда<br>проведен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                                         |                                                                                            |
| <div>(подпись лица, получившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                      | <div>(подпись лица, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> |                                                                                            |
| <b>3. Инструктаж по пожарной безопасности</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                                                                                            |
| проведен _____                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                        |                                                                                                                              |                                                                                            |
| Инструктаж по пожарной безопасности полу-<br>чен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                                                                                                 | Инструктаж по пожарной безопасности<br>проведен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                                              |                                                                                            |
| <div>(подпись лица, получившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                      | <div>(подпись лица, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> |                                                                                            |
| <b>4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка</b>                                                                                                                |                                                                                                                              |                                                                                            |
| проведен _____                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                        |                                                                                                                              |                                                                                            |
| Инструктаж по правилам внутреннего трудо-<br>вого распорядка получен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                                                                             | Инструктаж по правилам внутреннего<br>трудового распорядка проведен и усвоен<br>«__» _____ 201__ г.                          |                                                                                            |
| <div>(подпись лица, получившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                      | <div>(подпись лица, проводившего инструктаж)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> |                                                                                            |
| <b>5. Разрешение на допуск к работе</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                              |                                                                                            |
| Разрешено допустить к работе _____                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(ФИО лица, получившего допуск к работе)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                     |                                                                                                                              |                                                                                            |
| в качестве _____                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(должность)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                            |
| «__» _____ «201__»                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                            |
| <div>(подпись)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                                                                                   | <div>(должность)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>                             | <div>(ФИО)</div> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> |

\*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация (предприятие).

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

| Дата | Содержание проведенной работы                                                                                                                           | Результат работы                                                                                                                                               | Оценки, замечания и предложения по работе |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|      | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |                                           |
|      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |                                           |
|      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |                                           |
|      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |                                           |
|      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |                                           |
|      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |                                           |

студент \_\_\_\_\_  
ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики  
от ФГБОУ ВО «КубГУ»

\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись, дата)

**\*ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) от «... (указывается профильная организация)»**

о работе студента в период прохождения практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Проходил практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

Результаты работы состоят в следующем:

студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись, печать

\*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация (предприятие).

**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_

(должность)

Результаты работы состоят в следующем:

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Планируемые результаты при прохождении практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Отметка о выполнении |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.    | ОПК-1           | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Отчет по практике:</p> <p>1. историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1); (ОПК-4); ОПК-1; ПК-11,</p> <p>2. описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности. ПК-11</p> <p>3. индивидуальные задания в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор):</p> <p>3.1. анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных); ПК-11(ПК-2);</p> <p>3.2. анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях); (ПК-1); (ПК-2);</p> <p>3.3. анализ системы внутреннего документооборота организации). ПК-11 (ПК-2).</p> |                      |
| 2.    | ОПК-4           | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| 3.    | 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| 4.    | ПК-2            | владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| 5.    | ПК-11           | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |

---

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено  
(нужное подчеркнуть)

Студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

---

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

## **10. Перечень необходимых информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных**

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

1. **Консультант Плюс - справочная правовая система**  
<http://www.consultant.ru>;
2. **База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS)** <http://webofscience.com/>;
3. **База данных рефератов и цитирования Scopus** <http://www.scopus.com/>;
4. **Базы данных компании «Ист Вью»** <http://dlib.eastview.com>;
5. **База открытых данных Росстата** <http://www.gks.ru/opendata/dataset>;