Министерство науки и высшего образования 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
«__» __мая_____ 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА __Б2.В.01.01(У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**
*(вид практики в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки __38.03.02 Менеджмент_____
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) ___Управление малым бизнесом_____
*(наименование направленности (профиля)специализации)*

Программа подготовки ___Прикладная_____
*(академическая /прикладная)*

Форма обучения _____Очная_____
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника ___Бакалавр_____
*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2019

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

**Целью прохождения** учебной практики (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 первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Управление малым бизнесом»:

–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 «Управление малым бизнесом» при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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);

– 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:

2.1 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.

2.2 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 | **Знать:** основы делопроизводства и документооборота на предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правой информации. **Уметь:** проводить анализ информационного управления предприятия. использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в коммерческих и некоммерческих организациях. **Владеть:** навыками познаниями применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности. |
| 2. | ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | **Знать:** основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций. **Уметь:** применять методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. **Владеть:** навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | **Знать:** основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры.<br>**Уметь:** использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.<br>**Владеть:** 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. |
| 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 | **Знать:** основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом.<br>**Уметь:** 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<br>**Владеть:** навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. |
| 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 | **Знать:** классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.<br>**Уметь:** 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.<br>**Владеть:** навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах. |

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

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 2 недели (10 рабочих дней). Время проведения практики – 2 семестр.

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>3.3. Подготовка отчетной документации практики;<br>3.4. Составление и оформление отчета о практике;<br>3.5. 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 практики 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 (практике 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 (практике 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 | **Знать:** нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики. |
| | | | **Уметь:** анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения в точном соответствии с законом. |
| | | | **Владеть:** навыками работы с нормативно-правовыми документами. |
| | **Повышенный уровень** | | **Знать:** основные методы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |
| | | | **Уметь:** применять методологию поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |
| | | | **Владеть:** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |
| | **Продвинутый уровень** | | **Знать:** специфику делопроизводства и документооборота на предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правой информации. |
| | | | **Уметь:** проводить анализ информационного управления предприятия. использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в коммерческих и некоммерческих организациях. |
| | | | **Владеть:** навыками познаниями применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | **Пороговый уровень** | ОПК-4 | **Знать:** стиль делового общения и публичных выступлений, алгоритм ведения переговоров и совещаний, виды деловых писем и электронных коммуникаций. |
| | | | **Уметь:** осуществлять отбор методов и средств делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, каналов письменных и электронных коммуникаций. |
| | | | **Владеть:** понятиями об элементарных способах ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний, письменной и электронной переписки. |
| | **Повышенный уровень** | | **Знать:** основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций. |
| | | | **Уметь:** применять методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. |
| | | | **Владеть:** навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций. |
| | **Продвинутый уровень** | | **Знать:** механизмы взаимодействия в деловом общении, специфику коммуникативных типов субъектов общения, модели дискомфортно-психологического и конструктивного общения. |
| | | | **Уметь:** диагностировать психотипы субъектов общения, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, преодолевать коммуникативные и психологические барьеры. |
| | | | **Владеть:** 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. |
| 3. | **Пороговый уровень** | ПК-1 | **Знать:** сущность теорий мотивации, лидерства и власти, групповые нормы и принципы формирования команды, элементы организационной культуры. |
| | | | **Уметь:** проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры. |
| | | | **Владеть:** методикой оценки эффективности мотивационного механизма в организации групповой работы на предприятии. |
| | **Повышенный уровень** | | **Знать:** основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры. |
| | | | **Уметь:** использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры. |
| | | | **Владеть:** 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Продвинутый уровень** | | **Знать:** систему дополнительных методов трудовой мотивации, инновационные методы управления групповой динамикой, особенности формирования и развития команды, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры. |
| | | | **Уметь:** 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. |
| | | | **Владеть:** 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. |
| 4. | **Пороговый уровень** | ПК-2 | **Знать:** сущность и роль конфликтов в организации, причины их возникновения и последствия, элементарные методы разрешения конфликтов и управления персоналом. |
| | | | **Уметь:** применять элементарные методы управления персоналом, для разрешения конфликтных ситуаций. |
| | | | **Владеть:** основными способами разрешения конфликтных ситуаций на основе традиционных методов управления персоналом. |
| | **Повышенный уровень** | | **Знать:** основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом. |
| | | | **Уметь:** 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 |
| | | | **Владеть:** навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. |
| | **Продвинутый уровень** | | **Знать:** теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии кадрового менеджмента. |
| | | | **Уметь:** управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используя инновационные технологий кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде. |
| | | | **Владеть:** 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 | **Знать:** виды информации и баз данных, основные источники получения информации, элементы системы внутреннего документооборота организации. |
| | | | **Уметь:** применять основные способы получения информа- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ции и работы с базами данных организации. |
| | | | **Владеть:** навыками сбора, обработки и хранения информации, работы с базами данных организации. |
| | **Повышенный уровень** | | **Знать:** классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| | | | **Уметь:** 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. |
| | | | **Владеть:** навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах. |
| | **Продвинутый уровень** | | **Знать:** специальные информационные технологии анализа информации, принципы разработки и ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. |
| | | | **Уметь:** применить современную методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разрабатывать и создавать реляционные базы данных. |
| | | | **Владеть:** 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, по- |

| | |
|---|---|
| | ставленные 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. 10 экз
2. Новожилов О. П. Информатика [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Издательство Юрайт, 2017. - 619 с. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46
3. Мудрова, Людмила Ивановна (КубГУ). Экономическая география и регионалисти-ка [Текст] : учебное пособие / Л. И. Мудрова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017. - 139 с. 35 экз
4. Козьева И. А. Экономическая география и регионалистика: Учебное пособие / И.А. Козье-ва, Э.Н. Кузьбожев. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 319 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006838-1 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=456917
5. Башмаков, М. И. Математика [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Башмаков.– М. :КноРус, 2017. – 394 с. – Режим доступа: https://www.book.ru/book/919991
6. Общий курс высшей математики для экономистов [Текст] : учебник для студентов вузов / [Б. М. Рудык и др.] ; под ред. В. И. Ермакова ; М-во образования Рос. Федерации ; Рос. эконом. акад. им. Г. В. Плеханова. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 655 с. : ил. - (Высшее образование). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - Библиогр.: с. 647. - ISBN 50021809. экз 545
7. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов / Л. А. Михайлов [и др.]. – СПб.: Питер, 2012. – 461 с.: ил. ISBN 978-5-459-00940-8. 4 экз
8. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / под ред. Л.А. Муравей. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119542.
9. Финансовый учет: учебник для студентов вузов / под ред. В. Г. Гетьмана. – М. :ИНФРА-М, 2013. - 784 с. ISBN 978-5-16-004863-5. 60 экз
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник /Кондраков Н.П. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 584 с. – Режим доступа: http:// znanium.com/bookread2.php?book =548934http://znanium.com/catalog/product/548934
11. 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. 1 экз
12. Бялт В.С. Правоведение: учебное пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2018. 299 с. // https://biblio-online.ru/viewer/A6940941-D1B0-4773-B3B9-A926BE3D4AA8/pravovedenie#page/1
13. Глотов, М. Б. Социология: учебник для студентов вузов, обучающихся по несоциологическимнаправлениям подготовки (гуманитарный и социально-экономический цикл) / М. Б. Глотов. – М. : Академия, 2013. – 399 с. ISBN 978-5-7695 9500-4 5 экз

14. Социология : учебник / под ред. В.К. Батурина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02266-6 ; Тоже [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436822

15. 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. 3экз

16. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: [Электронный ресурс]/ Е.И. Кривокора. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016 // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389924

17. 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. 9 экз

18. Едронова, В.Н., Малафеева, М.В. Общая теория статистики: учебник. – Москва: Магистр, 2015. – 608 с. - Режим доступа: znanium.com/bookread2.php?book=474554

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

20. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии в управлении [Текст] : учебное пособие для бакалавров : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / М. А. Венделева, Ю. В. Вертакова. - Москва : Юрайт, 2013. - 462 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 456-458. - ISBN 978-5-9916-2820-4 : 890 р. 1 экз

21. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник / И.В. Шевченко, А.З. Толстова, М.Н. Поддубная, М.А. Половченко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 550 с. – 250 экз. ISBN 978-5-8209-1439-3. 250

22. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник / Николаева И.П., Шаховская Л.С. – М: Издательство "Дашков и К", 2016. – 244 с. ISBN:978-5-394-02091-9. Доступ: https://e.lanbook.com/book/93348?category_pk=2145#authors

23. 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. 50 экз

24. Ларионов И.К. Экономическая теория: учебник. − М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. − Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93499.

25. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 134 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-03271-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C1B521A9-96EA-4E1F-A046-84F7FC23FEC0

26. Столяренко, Людмила Дмитриевна. Психология и педагогика [Текст] : краткий курс лекций / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 134 с. - (Хочу все сдать!). - ISBN 978-5-9916-2693-4 : 38 р. 1 экз

27. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: Учебник/Т. П. Хохлова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 384 с. ISBN: 978-5-9776-0268-6. 36 экз

28. Понуждаев, Э.А. История управленческой мысли: курс лекций /Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. -678 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3924-5; То же [Электронныйресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275271

**б) дополнительная литература:**

1. История менеджмента: учебное пособие / [под ред. Э. М. Короткова]. -Москва : ИНФРА-М, 2014. - 240 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). -Библиогр. в конце разделов. - ISBN 9785160038032. 5 экз

2. Понуждаев Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015.- Кн. 1. - 661 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3721-0 ; То же [Электронный ресурс]. -URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807.

3. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: учебник/ К.В. Балдин, В.БУткин. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 395 с. ISBN: 978-5-394-01449-9. 2013 г 2 экз

4. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В.Балдин. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 336 с. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550.

5. Гусаров В.М., Кузнецова Е.И. Статистика: Учебное пособие.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. 99 экз

6. Годин, А.М. Статистика: учебник. – Москва: Дашков и К, 2018. – 412 с. – Режим доступа: znanium.com/bookread2.php?book=323596

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

8. Мировая экономика и международные экономические отношения: учебник для бакалавров / Чеботарев Н.Ф. – М: Издательство "Дашков и К", 2016. – 352 с. ISBN: 978-5-394-02047-6. Доступ: https://e.lanbook.com/book/56254?category_pk=2145#authors

9. 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. 1 экз

10. Бошно С.В. Правоведение: основы государства и права: учебник для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. 533 с. // https://biblioonline.ru/viewer/D9CFE1EA-ABF0-480F-AA09-1E4FC8865151/pravovedenie-osnovygosudarstva-i-prava#page/1

**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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).**

Профессиональные базы данных, информационные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;

4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.

5. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал: http://eee-region.ru/

6. Генеральный директор: https://www.gd.ru/

7. Проблемы современной экономики: http://www.m-economy.ru/

8. Экономика и предпринимательство: http://www.intereconom.com/

**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 «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. 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.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 среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с | Ауд. 201Н, 202Н, 213А, 218А |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 |

**Приложение**

**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Отчет принят с оценкой _____

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Выполнил: студент ___ курса

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

(шифр и название направления подготовки)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Профиль – Управление малым бизнесом
(название программы)

_____
(Подпись)

_____
( Ф.И.О.)

* Руководитель практики от
«…(указывается профильная организация)»

_____
(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 первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Управление малым бизнесом»:

–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 «Управление малым бизнесом» при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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);

– 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 | **Отчет по практике:**<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 – «Управление малым бизнесом»
_____
(фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики: _____
_____
(наименование организации)
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

«___» _____ 201__г.

_____

(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж проведен и усвоен

«___» _____ 201__г.

_____

(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)»**

_____

(ФИО, возраст)

_____

(на какую должность назначается)

**1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

**2. Инструктаж по технике безопасности**

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

**3. Инструктаж по пожарной безопасности**

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

проведен _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

_____
(подпись лица, проведшего инструктаж)

**5. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«____» _____ «201___»

_____ _____ _____

(подпись) (должность) (ФИО)

*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 | Отчет по практике:<br>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,<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 об подразделениях); (ПК-1); (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 | 3.3. анализ системы внутреннего документооборота организации). ПК-11 (ПК-2). | |

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;**