

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Г.П. Малявко

22 мая 2019 г.

ПРОГРАММА

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования-программы бакалавриата

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Производственный менеджмент

Квалификация выпускника: Бакалавр

Кафедра,
ответственная за проведение практики: менеджмента

Форма обучения: заочная

Курс: 2, 3 Семестр: 4, 6

Объём: 12 (зет.); 432 (час.)

Продолжительность: 8 (недель)

Вид контроля: зачет, зачет

Брянская область
2019 г.

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 и учебного плана 2019 года набора по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент.

рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «22» мая 2019 г., протокол № 10

Разработчики: Подольникова Е.М.

Поседейко Н.А.

Хохрина О.М.

Кафедра менеджмента


Заведующий кафедрой


подпись

Подольникова Е.М.

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) согласована с учебно-методической комиссией института экономики и агробизнеса «22» мая 2019 г., протокол № 6.


Председатель учебно-методической комиссии института


подпись

Сычева И.В.

Программа учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) одобрена на заседании Ученого совета института экономики и агробизнеса «22» мая 2019 г., протокол № 8.

Директор института экономики и агробизнеса


подпись

Сычёв С.М.

Начальник управления качеством
образовательного процесса
и учебно-методической работы


подпись

Кубышкина А.В.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах	6
5. Содержание практики	6
6. Порядок подготовки и защиты отчетов по практике	8
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения	11
9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	12
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
Приложение 2. Индивидуальное задание на практику	16
Приложение 3. Титульный лист отчета по практике	17
Приложение 4. Дневник прохождения практики	18
Приложение 5. Характеристика руководителя практики от профильной организации	19
Приложение 6. Рецензия руководителя практики	20

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Учебная практика определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Форма и способ проведения практики определены ОПОП ВО и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент.

Форма проведения практики – дискретная. Способ проведения – выездная; стационарная.

Место проведения учебной практики - структурные подразделения ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

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.

Содержание компетенций представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В период прохождения учебной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы:		
		знать	уметь	владеть
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, процессы групповой динамики, принципы формирования	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, проводить аудит человеческих	современными технологиями, способами реализации положений теорий мотивации, лидерства и вла-

	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	команды, мотивацию деятельности, теории лидерства и власти	ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры, формировать команды по выполнению совместных задач	сти, способами диагностики организационного поведения и организационной культуры
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	способы разрешения конфликтных ситуаций, современные кадровые технологии управления персоналом в том числе в межкультурной среде	разрешать конфликтные ситуации, разрабатывать мероприятия по привлечению, адаптации, использованию, развитию персонала	средствами и методами современных технологий управления персоналом, управления конфликтами, в том числе в межкультурной среде
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	правила оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении организационных изменений	применять полученные в процессе обучения знания в процессе организационных изменений	навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности организации
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	особенности и типы участников коммуникационных процессов, принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе, основы документационного и информационного обеспечения участников организации	выполнять задачи и функции внутренних и внешних коммуникаций, анализировать информацию о функционировании внутреннего документооборота организации, осуществлять информационное обеспечение участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, навыками ведения баз данных по различным показателям, навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

В период прохождения учебной практики обучающиеся должны приобрести первые практические навыки, соответствующие уровню искомой квалификации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в состав основной профессиональной образовательной программы и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент.

Для успешного прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) необходимы теоретические знания и умения *по предшествующим дисциплинам 1-го курса*: «Теория менеджмента».

по предшествующим дисциплинам 2-го курса: «Документирование управленческой деятельности».

по предшествующим дисциплинам 3-го курса: «Основы менеджмента», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является основополагающей для изучения следующих *управленческих дисциплин на 4-ом курсе*: «Лидерство», «Стратегический менеджмент», «Управление в АПК».

управленческих дисциплин на 5-ом курсе: «Инновационный менеджмент», «Антикризисное управление», «Управление проектами».

Прохождение практики обеспечит формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 12 зачетных единиц или 432 часа (табл. 2).

Таблица 2 - Структура учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Курс	Учебных часов	ЗЕТ
2	216	6
3	216	6
Итого	432	12

Продолжительность: 8 недель. Контактная работа – 0,8 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3 - Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов	трудоемкость (в часах)	Формы текущего и итогового контроля
<i>2 курс</i>				
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности Определение целей, задач учебной практики Разъяснение методических указаний	4	УО*
2	Выполнение программы практики			

2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Организация командного взаимодействия для решения управленческих задач - Правила построения речи менеджера в различных ситуациях с учётом аспектов межкультурной среды - Мотивация персонала к культуре делового общения - Подготовка делового выступления менеджера по результатам: <ul style="list-style-type: none"> * диагностики организационной культуры * аудита человеческих ресурсов 	<p>Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации</p> <p>Консультации с преподавателем</p> <p>Выполнение индивидуальных, групповых заданий</p>	88	ПП ПК
2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Теории мотивации и их практическое применение - Теории лидерства и их практическое применение - Руководство, власть, партнерство в решения стратегических и оперативных управленческих задач - Процессы групповой динамики в организационной деятельности - Способы и приемы ведения документооборота в организации - Характеристика и правила оформления и составления организационно-распорядительных документов - Характеристика и правила оформления и составления информационно-справочных документов - Характеристика и правила деловой переписки - Характеристика и правила оформления и составления документации по личному составу 	<p>Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации</p> <p>Консультации с преподавателем</p> <p>Выполнение индивидуальных, групповых заданий</p>	108	ПП ПК
3	Заключительный этап	Оформление работы Подведение итогов	16	зачёт
Итого часов (2 курс)			216	х
<i>3 курс</i>				
4	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности Определение целей, задач учебной практики Разъяснение методических указаний	4	УО
5	Выполнение программы практики			

5.1	- Участники, типы, условия протекания конфликтов - Стили разрешения межличностного и внутриорганизационного конфликта - Технологии и методы разрешения конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом - Основные психологические факторы конфликтных ситуаций - Межкультурные конфликты и пути их преодоления	Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий	98	ПП ПК
5.2	- Формирование документации с использованием различных программных продуктов - Характеристика баз данных по различным показателям и формирование организационного обеспечения участников организационных проектов	Мероприятия по анализу, обработке и систематизации информации Консультации с преподавателем Выполнение индивидуальных, групповых заданий	98	ПП ПК
6	Заключительный этап	Подведение итогов Оформление отчета	16	УО
Итого часов (3 курс)			216	х
Всего, часов			432	зачёт

* *Формы и методы текущего контроля:*

УО-устный опрос; ПП –практическая проверка; ПК –письменный контроль.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики обучающийся представляет отчет ведущему преподавателю для последующего обсуждения и окончательной оценки.

Перед началом практики обучающийся обязан получить индивидуальное задание (прил. 2). Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения учебной практики обучающимся.

В отчет о прохождении учебной практики в следующей последовательности входят:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении учебной практики
5. Заключение.

Отчет о прохождении учебной практики начинается с **титульного листа**. Титульный лист содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении 3.

После титульного листа располагается раздел **«Содержание»**. В нем находят отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать.

Во **введении** отражаются актуальность, цели и задачи практики, методы исследования.

В **основной текстовой части отчета** излагаются результаты прохождения учебной практики в соответствии с утвержденной программой.

В **заключении** формулируются основные выводы.

В период практики обучающиеся обязаны систематически вести дневник практики (прил. 4), в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы.

При оценке знаний и умений, приобретённых обучающимися в период прохождения практики, учитывается системность, полнота и правильность ответов, понимание изученного теоретического и практического материала, уровень речевого оформления ответа.

По результатам проверки отчета и его защиты, выставляется зачет.

Оценка знаний студента на зачете с оценкой носит комплексный характер. Учитываются знания основных понятий, активность, самостоятельность работы при выполнении заданий преподавателя (табл. 4).

Таблица 4 - Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся логично и чётко излагает свои позиции;- обучающийся показывает умения и навыки, полученные им в ходе прохождения практики, последовательность изложения и правильность выводов, изложенных в отчете о практике, аккуратность и правильность оформления отчета о практике, умение подтвердить знание любого теоретического положения или практического расчета, содержащихся в отчете о практике;- обучающийся демонстрирует правильные ответы на поставленные вопросы;- обучающийся может привести необходимые примеры;- на отчет дана положительная рецензия;- соблюден календарный график сдачи на кафедру и защиты отчета о практике;- при построении ответов обучающимся соблюдаются нормы русского языка
«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся обнаруживает незнание большей части программы практики или совсем не ориентируется в ней;- обучающийся отвечает на вопросы бессистемно, неуверенно, неправильно;- обучающийся не соблюдает календарные сроки сдачи и защиты отчета по практике на кафедру;- имеется отрицательная рецензия руководителя практики от ФГБОУ ВО Брянский ГАУ;- не устранены недостатки и замечания.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1.

Положительная оценка записывается руководителем практики от ФГБОУ ВО Брянский ГАУ на титульном листе отчёта по практике, а также в зачетную книжку обучающегося и в экзамениционную ведомость.

Обучающийся, не защитивший отчёт по практике в установленный срок по неуважительной причине, а также получивший во время защиты неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература:

1. Агарков, А.П. Теория менеджмента / А.П. Агарков.- М.: Альфа-М, 2013. - 272 с.
2. Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учеб. для вузов / Г.В. Бороздина. - М.: Инфра-М, 2013. - 295 с.
3. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. пособие - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2015. - 320 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61049>. - Загл. с экрана.
4. Веснин, В.Р. Основы менеджмента / В. Р. Веснин. М.: Проспект, 2014. - 320 с.
5. Гусаров, Ю.В. Теория менеджмента / Ю.В. Гусаров. - М.: Инфра-М, 2014. - 272 с.
7. Тодошева, С.Т. Теория менеджмента (для бакалавров) / С.Т. Тодошева.- М.: КноРус 2013. - 214 с.
8. Трофимова В.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб. для бакалавров / под ред. В. В. Трофимова - М. :Юрайт, 2013. - 542 с.

7.2. Дополнительная литература:

1. Беляева И.Ю. Методы принятия управленческих решений (в схемах и таблицах): учебник / И.Ю. Беляева под ред., О.В. Панина под ред. и др. - Москва: КноРус, 2014. – 232 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/915978>. - Загл. с экрана
2. Блинов А.О. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2016. - 304 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93288>. - Загл. с экрана.
3. Казакова, Е.И. Разработка и принятие управленческих решений [Электронный ресурс]. Учебное пособие / Е.И. Казакова. - СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, 2011. - 122 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/005/78005/files/decisionmaking.pdf> - Загл. с экрана.
4. Управление человеческими ресурсами: учебник / Ю.Г. Одегов под ред., В.В. Лукашевич под ред. и др. - Москва: КноРус, 2017. – 222 с. - Для бакалавров. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920259>. - Загл. с экрана
5. Маслова Е.Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. пособие - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2017. - 160 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93441>. - Загл. с экрана.
6. Павлова Л.Г. Деловые коммуникации: учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - Москва: КноРус, 2016. – 320 с. - Бакалавриат. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916804>. - Загл. с экрана.
7. Переверзев, М.П. Менеджмент: учеб. для вузов / Переверзев М.П., Шайденко Н.А., Басовский Л.Е.; под ред. М.П. Переверзева - М.: ИНФРА-М, 2011. - 330 с.
8. Тебекин А.В. Теория менеджмента: учебник / А.В. Тебекин. - Москва: КноРус, 2016. – 694 с. - Для бакалавров. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919387>. - Загл. с экрана
9. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикина. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2016. - 324 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93383>. - Загл. с экрана.

7.3. Интернет-ресурсы:

- www.yandex.ru (Поисковая система Яндекс)
- www.manager.ru (Все о менеджменте, маркетинге, рекламе)
- www.rsl.ru (Российская государственная библиотека)
- www.gov.ru (Официальная Россия в Интернет)

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В период подготовки и проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, представленные в таблице 5.

Таблица 5 - Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Этапы практики	Технологии
Подготовительный этап	<p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - разработка инструментария исследования.
Выполнение программы практики	<p><i>Научно-производственные технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>инновационные технологии</i> изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; - <i>эффективные традиционные технологии</i> изучаемые и анализируемые практикантами в ходе практики; - <i>консультации ведущих преподавателей</i> по использованию в производстве научно-технических достижений. <p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения, измерения, фиксация результатов; - сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического материала; - использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; - прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования).
Заключительный этап	<p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизация фактического материала; - обобщение полученных результатов; - формулирование выводов и предложений по программе практики и индивидуальному заданию; - консультации руководителя практики; - оформление и защита отчета о практике.

Научно-производственная технология представляет собой инновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров или услуг.

Научно-исследовательская технология - это система методов, инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования.

Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Microsoft Windows 7
2. Офисные пакеты: Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Acrobat Reader
3. Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Университет располагает научной библиотекой, имеющей достаточное количество изданий по проблемам менеджмента, к которым обеспечен доступ каждому обучающемуся. Имеется 15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовой системе КонсультантПлюс, электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС.

Учебная аудитория 204 (12 компьютеров) имеет необходимый комплекс программных средств и обеспечивает предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по практике.

Учебные аудитория 3-304 (24 компьютера), аудитория 3-312 (10 компьютеров) с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовой системе КонсультантПлюс, электронным учебно-методическим материалам, к электронной информационно-образовательной среде.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

Наименование практики: учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма промежуточной аттестации: зачет

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики:

Код компетенции	Содержание компетенций
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
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
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
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

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

3. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования:

№ п/п	Контролируемые модули, разделы	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль по практике	итоговый контроль по практике	
1	Подготовительный этап	ПК-11	Собеседование Проверка выполнения работы		Практическая проверка

2	Выполнение программы практики (общее задание)	ПК-1 ПК-2 ПК-8 ПК-11	Собеседование Проверка выполнения		Практическая проверка
3	Выполнение программы практики (индивидуальное задание)	ПК-1 ПК-2 ПК-8 ПК-11	Собеседование Проверка выполнения		Практическая проверка
4	Заключительный этап	ПК-1 ПК-2 ПК-8 ПК-11		Защита отчета зачет	Письменный контроль Устный опрос

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов

В качестве контрольных вопросов для проведения итоговой аттестации бакалавров по выполнению учебной практики могут быть следующие:

1. Документ: понятие и функции документа.
2. Понятия документ, формуляр и формуляр-образец документа.
3. Типология документов.
4. Виды организационных документов и правила их оформления.
5. Виды распорядительных документов и правила их оформления.
6. Виды информационно-справочных документов и правила их оформления.
7. Организационные формы делопроизводства и их краткая характеристика.
8. Основные направления рационализации движения документов.
9. Основные элементы информационно-поисковой системы и их характеристика.
10. Понятия документооборот и документопоток, характеристики документооборота.
11. Общие принципы организации документооборота.
12. Правила делового общения.
13. Основы формирования группового взаимодействия.
14. Формы власти, понятие и способы влияния, понятие и сущность управляемости.
15. Власть и управленческие решения: понятие, процесс и методы принятия решений.
16. Понятие, классификация, требования к информации.
17. Уровни информационного обеспечения и типы информации.
18. Анализ и проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
19. Понятие, цели, формы и виды коммуникации.
20. Характеристика коммуникационного процесса.
21. Коммуникационные сети и коммуникативные барьеры.
22. Модель поведения человека в организационном окружении.
23. Сущность лидерства. Теория лидерских качеств.
24. Ситуационное лидерство.
25. Концепции лидерского поведения.
26. Инструментарий в работе с последователями.
27. Характеристика типов отношений лидерства.
28. Мотивы, стимулы, потребности.
29. Содержательные теории мотивации.
30. Процессуальные теории мотивации.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент в форме зачета.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей учебной программы.

Каждая форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Брянский государственный аграрный университет»

_____ (наименование института)

Кафедра « _____ »

(наименование кафедры организации практики)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ

(наименование практики)

Выдано студенту(ке) _____ курса, обучающемуся (шейся) по направлению подготовки _____, направленность _____

(шифр, полное наименование)

(полное наименование)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики: _____

(ученая степень, должность, Ф.И.О. руководителя практики от университета)

Индивидуальное задание на прохождение практики

(отражаются содержание, планируемые результаты практики; основные направления работ обучающегося в процессе прохождения практики, соответствующие компетенциям, предусмотренным программой практики по соответствующим направлениям подготовки)

Начало практики: _____ 201__ года

Окончание практики: _____ 201__ года

Задание выдал _____

(ученая степень, должность, Ф.И.О., подпись руководителя практики от университета)

Задание принял _____

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Согласовано:

Руководитель практики от
 ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Руководитель практики

от _____

(наименование профильной организации)

_____/Ф.И.О./

_____/Ф.И.О./

(подпись)

М. П. (подпись)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование института)

Кафедра _____

(наименование кафедры проведения практики)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(наименование практики)

Студента _____

(Ф.И.О.)

Группа _____

Направление подготовки: _____

Направленность: _____

Руководители практики

от профильной организации:

_____ / Ф.И.О./ _____
(должность) (подпись) М. П.

от университета:

_____ / Ф.И.О./ _____
(должность) (подпись)

Отчет представлен _____
(дата, № регистрации)

Допущен к защите _____
(дата, подпись)

Результаты защиты _____
(дата, подпись)

Брянская область

201__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Брянский государственный аграрный университет»

Дневник прохождения практики

Студента(ки) _____ курса, обучающегося (щейся) по направлению подготовки _____, направленность _____
 (шифр, полное наименование) (полное наименование)

(Ф.И.О.)

Место практики _____
 (название профильной организации)

Руководитель практики от профильной организации _____
 (Ф.И.О.)

Дата	Содержание практики	Результат работы
Согласно рабочего графика (Приложению №1 к Договору об организации и проведении практики)	Знакомство с организацией, изучение документов и специфики работы организации	1. Ознакомился с принципами работы организации (предприятия). Узнал об обязанностях сотрудников. 2. Изучил рабочие, технические и правоустанавливающие документы организации и т. д.
.....		
	Оформление отчётной документации по итогам прохождения практики	

Начало практики: _____ 201__ года

Окончание практики: _____ 201__ года

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

- руководитель практики от профильной организации _____ / _____
 М. П. (подпись) (Ф.И.О.)

- руководитель практики от университета _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика

профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения _____ практики

(наименование практики)

Ф.И.О обучающегося _____

Сроки проведения практики _____

В характеристике практиканта должны быть отражены сведения о его навыках и умениях, уровне его профессиональной подготовки, об уровне освоения компетенций, объеме и качестве выполненных им поручений за период прохождения практики или НИР в соответствии с программой практики.

Вывод: _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М. П.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ОТЧЕТ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование института)

Кафедра _____

(наименование кафедры организации практики)

РЕЦЕНЗИЯ

на отчёт по _____ практике

(наименование практики)

Студента _____ курса, группы _____ направления подготовки _____,

(шифр, наименование)

направленность _____, форма обучения: очная/ очно-заочная/ заочная

(наименование)

(Ф.И.О. студента)

Положительные стороны: _____

Недостатки, включая стиль и грамотность написания, соответствие программе практики и индивидуальному заданию _____

Предполагаемая оценка отчета: _____

Руководитель практики от университета

_____/_____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Дата