

	Факультет	технологий и бизнеса
	Кафедра	экономики и управления
	Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
	Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Б2.В.01.01(У)

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого»
 (ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого»)

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
 протокол № 8 от 31 августа 2017г.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Трудоемкость: 12 зачетных единиц

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2015, 2018

Заведующий кафедрой  Л. Е. Басовский

Декан  А. А. Потапов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, тип, способ и форма (формы) ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы	4
4. Объём практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	4
5. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	4
6. Формы отчётности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	6
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	6
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	7
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	10
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	20
8.1. Учебная литература	20
8.2. Ресурсы сети «Интернет»	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.	22
11. Аннотация программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	23
12. Лист регистрации изменений к программе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	25

1. ВИД ПРАКТИКИ, ТИП, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы (Блок 2).

Вид практики – учебная.

Тип – по получению первичных умений и навыков.

Способ проведения практики– стационарный.

Форма – дискретная.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выпускник умеет: -пользоваться глобальной и локальной сетью для поиска необходимой информации; владеет и (или) имеет опыт деятельности: -поиска в глобальной и локальной сетях необходимой информации.	В соответствии с учебным планом
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Выпускник умеет: - строить модели, графики, структурные схемы с использованием операционной системы Windows; владеет и (или) имеет опыт деятельности: - строить модели организационных структур при помощи операционной системы Windows.	В соответствии с учебным планом
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Выпускник умеет: - поддерживать электронные коммуникации, вести деловое общение; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: - навыками деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.	В соответствии с учебным планом
ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Выпускник умеет: - обрабатывать финансовую информацию при помощи информационных технологий; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: - навыками составления отчетности, используя современные методы обработки информации.	В соответствии с учебным планом
ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной де-	Выпускник умеет: - применять информационно-коммуникационных	В соответствии с учебным пла-

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)
<p>тельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: - по решению стандартных задач управления на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>ном</p>
<p>ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Выпускник умеет: - использовать методический инструментарий в области управленческих решений; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: - по использованию методического инструментария в области управленческих решений.</p>	<p>В соответствии с учебным планом</p>
<p>3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы (Блок 2).</p> <p>4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ</p> <p>Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет:</p> <p style="text-align: center;">Очная форма обучения</p> <p>12 зачетных единиц, продолжительностью три семестра, согласно пропорциональному разбиению часов по ним и в соответствии с расписанием 2 семестр: 4 недели, 216 часов (80 контактных), 6 зачетных единиц; 3 семестр: 2 недели, 108 часов (40 контактных), 3 зачетные единицы; 4 семестр: 2 недели, 108 часов (40 контактных), 3 зачетные единицы; всего: 8 недель (432 ч.).</p> <p>5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков на дневном отделении проходит в 3 этапа:</p> <p>2 семестр</p> <p>1. Подготовительный этап включает в себя: - Участие в работе установочной конференции.</p> <p>2. Основной этап включает в себя:</p>		
Тула		Страница 4 из 25

- Практическое задание № 1. Создание объявления о вакансиях на работу на предприятии, по индивидуальному заданию, при использовании средств WordArt.
 - Практическое задание №2. Освоение способов создания, оформления таблиц и выполнение вычислений в таблицах, по расчету заработной платы сотрудников предприятия, средствами Microsoft WORD.
 - Практическое задание № 3. Освоение способов слияния документов, на примере оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.
 - Практическое задание № 4. Освоение набора формул для расчёта финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
 - Практическое задание № 5. Создание списка иллюстраций, характеризующих управленческую деятельность на предприятии.
 - Практическое задание № 6. Создание документа с использованием шаблона, на примере оформления резюме при трудоустройстве на предприятии.
 - Практическое задание № 7. Создание библиографического списка для научной статьи по организации управления на предприятии.
 - Практическое задание № 8. Освоение приемов создания фирменного бланка предприятия в Excel.
 - Практическое задание № 9. Обработка деловой корреспонденции предприятия с помощью программы Microsoft Outlook Express.
 - Практическое задание № 10. Освоение приёмов оформления делового письма по ГОСТу, на примере деловой записки.
 - Практическое задание № 11. Освоение приемов решения типовых задач (финансовые, оптимизации) с применением Microsoft Excel.
 - Практическое задание № 12. Обучение оформлению научных (курсовых) работ по направлению «Менеджмент».
3. Итоговый этап включает в себя:
- Оформление доклада.
 - Анализ собственной деятельности в период практики.
 - Подготовку и участие в заключительной конференции.

3 семестр

1. Подготовительный этап включает в себя:

- Участие в работе установочной конференции.

2. Основной этап включает в себя:

- Практическое задание № 1. Построение изображения организационной структурной схемы предприятия по индивидуальному заданию.
- Практическое задание № 2. Создание диаграммы управления социально-экономической системой в Microsoft Word.
- Практическое задание №3. Решение задач, с учетом финансовых данных по предприятию, в Microsoft Excel.
- Практическое задание № 4. Решение эконометрических задач, для определения стратегии будущего производства предприятия, в Microsoft Excel.
- Практическое задание № 5. Решение логических задач, на примере расчёта заработной платы сотрудников предприятия, в Microsoft Excel.
- Практическое задание № 6. Решение задач оптимизации (составление штатного расписания, расчет планирования более выгодного производства) в Microsoft Excel.
- Практическое задание № 7. Расчет корреляционных зависимостей (между уровнем образования и занимаемой должностью на предприятии) в Microsoft Excel.
- Практическое задание № 8. Расчет типовой задачи по финансовому анализу позволяющему сделать вывод о конкурентоспособности предприятия с применением модели Бертрана.

3. Итоговый этап включает в себя:

- Оформление доклада.

- Анализ собственной деятельности в период практики.
- Подготовку и участие в заключительной конференции.

4 семестр

1. Подготовительный этап включает в себя:

- Участие в работе установочной конференции.

2. Основной этап включает в себя:

- Практическое задание № 1. Кейс-задание на тему: Организационная структура компании.
 - Практическое задание № 2. Кейс-задание на тему: Виды организационных структур.
 - Практическое задание №3. Кейс-задание на тему: Этапы жизненного цикла организации.
 - Практическое задание № 4. Кейс-задание на тему: Организационная культура и деловая репутация организации.
 - Практическое задание № 5. Кейс-задание на тему: Организационно-правовые формы организации.
 - Практическое задание № 6. Кейс-задание на тему: Информационные технологии в управлении организацией.
 - Практическое задание № 7. Кейс-задание на тему: Предпринимательство.
 - Практическое задание № 8. Кейс-задание на тему: Законы организации.
 - Практическое задание № 9. Кейс-задание на тему: Управленческие решения в организации.
 - Практическое задание № 10. Кейс-задание на тему: Эволюция взглядов на структуру и сущность организации.
 - Практическое задание № 11. Кейс-задание на тему: Межгрупповое поведение в организации.
3. Итоговый этап включает в себя:
- Оформление доклада.
 - Анализ собственной деятельности в период практики.
 - Подготовку и участие в заключительной конференции.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формой отчетности по результатам прохождения производственной практики является:

- доклад по практике (с учётом индивидуальных практических заданий).

Промежуточная аттестация по результатам учебной практики проводится в форме:

2 семестр - зачета;

3, 4 семестр – зачета с оценкой.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы указан в разделе 2 программы практики.

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

Контроль качества освоения практики включает в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям программы практики к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль проводится при проверке практических заданий в процессе прохождения практики.

Промежуточная аттестация проводится на дневном отделении во 2 семестре в форме зачета; в 3,4 семестре в форме зачета с оценкой;

Показатели оценивания компетенций, приобретаемых в результате прохождения практики формируются из:

- показателей оценивания практических заданий,
- показателей оценивания доклада,
- показателей защиты доклада на заключительной конференции.

Показатели оценивания практики:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изученного материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень востребованности полученных навыков практики в дальнейшем профессиональном обучении;
- уровень умения обосновать и аргументировать собственную позицию.

Критерии оценки итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

2 семестр

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2.	Зачтено	<p>Практические задания выполнены в полном объеме, студент проявил хороший уровень знаний полученных ранее при обучении и закреплении их в ходе практики, были выявлены недостатки при выполнении практических заданий.</p> <p>Содержание доклада: доклад выполнен в соответствующем объёме, неточности в структурировании материала, не нарушены сроки сдачи доклада.</p> <p>На защите доклада студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей дает ответы на дополнительные вопросы преподавателя по ранее выявленным преподавателем неточностям; владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность заданных вопросов; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</p>

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)
		Студент набрал от 69 до 84 баллов по балльно-рейтинговой шкале оценивания деятельности практиканта.
4.	Не зачтено	<p>Практические задания выполнены частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению представленного материала, доклад не представлен или представлен не в соответствующем нормам варианте, нарушены сроки сдачи.</p> <p>На защите доклада студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Студент набрал от 0 до 52 баллов по балльно-рейтинговой шкале оценивания деятельности практиканта.</p>
3, 4 семестр		
№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<p>Практические задания выполнены в полном объеме, студент проявил высокий уровень знаний полученных ранее при обучении и закреплении их в ходе практики, доклад оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, не нарушены сроки его сдачи.</p> <p>Содержание доклада: доклад выполнен в соответствующем объеме, содержит заданную структуру оформления, не нарушены сроки сдачи доклада.</p> <p>На заключительной конференции студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по ранее выявленным преподавателем неточностям.</p> <p>Студент набрал от 85 до 100 баллов по балльно-рейтинговой шкале оценивания деятельности практиканта.</p>
2.	Хорошо	<p>Практические задания выполнены в полном объеме, студент проявил хороший уровень знаний полученных ранее при обучении и закреплении их в ходе практики, были выявлены недостатки при выполнении практических заданий.</p> <p>Содержание отчёта: доклад выполнен в соответствующем объёме, неточности в структурировании материала, не нарушены сроки сдачи доклада.</p> <p>На защите доклада студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей дает ответы на дополнительные вопросы преподавателя по ранее выявленным преподавателем неточностям; владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность заданных вопросов; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Студент набрал от 69 до 84 баллов по балльно-рейтинговой шкале оценивания деятельности практиканта.</p>
3.	Удовлетворительно	<p>Практические задания выполнены в полном объеме, но имелись неточности, выявляющие поверхностное понимание пройденного материала, имеются замечания по оформлению практических заданий.</p> <p>Содержание доклада: доклад выполнен в соответствующем объёме, неточности в структурировании материала, видна небрежность в оформлении доклада, не нарушены сроки его сдачи.</p> <p>На защите доклада студент демонстрирует недостаточные знания по вопро-</p>
Тула		Страница 8 из 25

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)
		сам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает не более 3-х ошибок в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность возникших вопросов только при наводящих вопросах преподавателя. Студент набрал от 53 до 68 баллов по балльно-рейтинговой шкале оценивания деятельности практиканта.
4.	Неудовлетворительно	Практические задания выполнены частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению представленного материала, доклад не представлен или представлен не в соответствующем нормам варианте, нарушены сроки сдачи. На защите доклада студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Студент набрал от 0 до 52 баллов по балльно-рейтинговой шкале оценивания деятельности практиканта.
<p>Итоговая оценка за практику учитывает:</p> <p>2 семестр</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в работе установочной конференции (до 2 баллов); – соблюдение аккуратности и своевременности выполнения заданий, соответствия требуемому уровню информационной культуры, работе по замечаниям преподавателя в процессе выполнения заданий (до 7 баллов); – выполнение и защита практических заданий № 1-10 (до 5 баллов за задание); – выполнение и защита практического задания № 11 (до 8 баллов); – выполнение и защита практического задания № 15 (до 18 баллов); – участие в работе итоговой заключительной конференции и защите доклада (до 15 баллов). <p>3 семестр</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в работе установочной конференции (до 2 баллов); – соблюдение аккуратности и своевременности выполнения заданий, соответствия требуемому уровню информационной культуры, работе по замечаниям преподавателя в процессе выполнения заданий (до 7 баллов); – выполнение и защита практических заданий № 1-2 (до 6 баллов за задание); – выполнение и защита практических заданий № 3,5,6,7 (до 10 баллов за задание); – выполнение и защита практических заданий № 4,8 (до 12 баллов за задание); – участие в работе итоговой заключительной конференции и защите доклада (до 15 баллов). <p>4 семестр</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в работе установочной конференции (до 2 баллов); – соблюдение аккуратности и своевременности выполнения заданий, соответствия требуемому уровню информационной культуры, работе по замечаниям преподавателя в процессе выполнения заданий (до 7 баллов); – выполнение и защита практических заданий № 1 (до 4 баллов); – выполнение и защита практических заданий № 2,3,5,7,9,10 (до 8 баллов за задание); – выполнение и защита практических заданий № 4,6,8,11 (до 6 баллов за задание); – участие в работе итоговой заключительной конференции и защите доклада (до 15 баллов). 		
Тула		Страница 9 из 25

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)
2 семестр		
Баллы, набранные студентом за прохождение практики	Отметка на зачете	
53 – 100	Зачтено	
0 – 52	Не зачтено	
3,4 семестр		
Баллы, набранные студентом за прохождение практики	Отметка на зачете с оценкой	
85 – 100	Отлично	
69 – 84	Хорошо	
53 – 68	Удовлетворительно	
0 – 52	Неудовлетворительно	
<p>7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Шаблон задания для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и оформления документации.</p>		
Тула		Страница 10 из 25

Очная форма обучения

**ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студента _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) _____

Группа _____

2 семестр

№ п/п	Содержание практики	Формируемые компетенции	Форма отчетности
Подготовительный этап			
1.	Участие в работе установочной конференции, знакомство с программой практики, инструктаж	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-7	Собеседование, прохождение инструктажа по ОТ и ТБ
Практические задания			
2.	Практическое задание № 1. Создание объявления о вакансиях на работу на предприятии, по индивидуальному заданию, при использовании средств WordArt.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
3.	Практическое задание №2. Освоение способов создания, оформления таблиц и выполнение вычислений в таблицах, по расчету заработной платы сотрудников предприятия, средствами Microsoft WORD.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
4.	Практическое задание № 3. Освоение способов слияния документов, на примере оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
5.	Практическое задание № 4. Освоение набора формул для расчёта финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
6.	Практическое задание № 5. Создание списка иллюстраций, характеризующих управленческую деятельность на предприятии.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
7.	Практическое задание № 6. Создание документа с использованием шаблона, на примере оформления резюме при трудоустройстве на предприятии.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
8.	Практическое задание № 7. Создание библиографического списка для научной статьи по организации управления на предприятии.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
9.	Практическое задание № 8. Освоение приемов создания фирменного бланка предприятия в Excel.	ОПК-1, ПК-7	Консультации, собеседование
10.	Практическое задание № 9. Обработка деловой корреспонденции предприятия с помощью программы Microsoft Outlook Express.	ОПК-1, ПК-7	Консультации, собеседование
11.	Практическое задание № 10. Освоение приёмов оформления делового письма по ГОСТу, на примере деловой записки.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
12.	Практическое задание № 11. Освоение приемов решения типовых задач (финансовые, оптимизации) с применением Microsoft Excel.	ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
13.	Практическое задание № 12. Обучение оформлению научных (курсовых) работ по направлению «Менеджмент».	ОПК-4, ПК-7	Консультации, собеседование
Итоговый этап			
14.	Защита доклада по практике	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-7	Зачет
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Подпись студента			
Дата и подпись руководителя практики			
Тула			Страница 11 из 25

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование следующих компетенций:

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- овладение навыками поиска, анализа и использования правовых и нормативных документов при деловой переписке и в процессе оформления библиографического списка в научных (курсовых) работах;
- получение навыков деловой переписки путём ознакомления с обработкой деловой корреспонденции, оформлении делового письма и научной (курсовой) работы с использованием электронных коммуникаций;
- овладение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности при освоении работы с Microsoft Word и Excel, с учетом основных требований информационной безопасности.

ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студента _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) _____

Группа _____

3 семестр

№ п/п	Содержание практики	Формируемые компетенции	Форма отчетности
Подготовительный этап			
1.	Участие в работе установочной конференции, знакомство с программой практики, инструктаж	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ПК-7	Собеседование, прохождение инструктажа по ОТ и ТБ
Практические задания			
2.	Практическое задание № 1. Построение изображения организационной структурной схемы предприятия по индивидуальному заданию.	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
3.	Практическое задание № 2. Создание диаграммы управления социально-экономической системой в Microsoft Word.	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
4.	Практическое задание №3. Решение задач, с учетом финансовых	ОПК-1, ОПК-	Консультации, собе-

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)	
	данных по предприятию, в Microsoft Excel.	5, ОПК-7, ПК-7	семинары
5.	Практическое задание № 4. Решение эконометрических задач, для определения стратегии будущего производства предприятия, в Microsoft Excel.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
6.	Практическое задание № 5. Решение логических задач, на примере расчёта заработной платы сотрудников предприятия, в Microsoft Excel.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
7.	Практическое задание № 6. Решение задач оптимизации (составление штатного расписания, расчет планирования более выгодного производства) в Microsoft Excel.	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
8.	Практическое задание № 7. Расчет корреляционных зависимостей (между уровнем образования и занимаемой должностью на предприятии) в Microsoft Excel.	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7	Консультации, собеседование
9.	Практическое задание № 8. Расчет типовой задачи по финансовому анализу позволяющему сделать вывод о конкурентоспособности предприятия с применением модели Бертрона.	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
Итоговый этап			
10.	Защита доклада по практике	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ПК-7	Зачет с оценкой
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Подпись студента			
Дата и подпись руководителя практики			
<p>Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</p> <p>ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при решении финансовых, эконометрических, логических, корреляционных и оптимизационных задач; - получение навыков создания и построения организационных структур, схем управления предприятием с использованием возможностей Microsoft Word; 			
Тула		Страница 13 из 25	

- овладение навыками расчета финансовой отчетности с использованием современных методов обработки финансовых, корреляционных и оптимизационных задач при работе в Microsoft Excel;
 - улучшение навыков решения финансовых, эконометрических, логических, корреляционных и оптимизационных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением возможностей Microsoft Office с учетом основных требований информационной безопасности.

**ЗАДАНИЕ
 ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
 ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студента _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) _____

Группа _____

4 семестр

№ п/п	Содержание практики	Формируемые компетенции	Форма отчетности
Подготовительный этап			
1.	Участие в работе установочной конференции, знакомство с программой практики, инструктаж	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-7	Собеседование, прохождение инструктажа по ОТ и ТБ
Практические задания			
2.	Практическое задание № 1. Кейс-задание на тему: организационная структура компании	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
3.	Практическое задание № 2. Кейс-задание на тему: виды организационных структур	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
4.	Практическое задание №3. Кейс-задание на тему: этапы жизненного цикла организации	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
5.	Практическое задание № 4. Кейс-задание на тему: организационная культура и деловая репутация организации	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
6.	Практическое задание № 5. Кейс-задание на тему: организационно-правовые формы организации	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
7.	Практическое задание № 6. Кейс-задание на тему: информационные технологии в управлении организацией	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
8.	Практическое задание № 7. Кейс-задание на тему: предпринимательство	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
9.	Практическое задание № 8. Кейс-задание на тему: законы организации	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
10.	Практическое задание № 9. Кейс-задание на тему: управленческие решения в организации	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
11.	Практическое задание № 10. Кейс-задание на тему: эволюция взглядов на структуру и сущность организации	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
Тула			Страница 14 из 25

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)	
12.	Практическое задание № 11. Кейс-задание на тему: межгрупповое поведение в организации	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-7	Консультации, собеседование
Итоговый этап			
13.	Защита доклада по практике	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-7	Зачет с оценкой
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Подпись студента			
Дата и подпись руководителя практики			
<p>Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработка навыков поиска, анализа и использования нормативных документов при освоении задач организационных структур организации; - углубление навыка построения и проектирования организационной структуры, с учетом разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации и распределении полномочий с учетом личной ответственности; - освоение способов и приемов делового общения при создании репутации, рассмотрении управленческих решений и межгруппового поведения в организации; - расширение навыка решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры при выполнении практических заданий учебной практики; - освоение методов принятия управленческих решений в организации при рассмотрении предпринимательства, законов и этапов жизненного цикла, управленческих решений, межгруппового поведения в организации. 			
Тула		Страница 15 из 25	

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

В период прохождения практики студент выполняет виды работ, которые способствуют формированию у него умений, навыков и (или) опыта деятельности, указанных в пункте 7.1. программы практики. Для того, чтобы у студента в период практики были сформированы указанные компетенции, он должен:

- 1) ознакомиться с программой практики.
- 2) ознакомиться с основными теоретическими положениями рассматриваемых практических заданий по указанным источникам;
- 3) освоить и выполнить практические задания согласно программе практики.

По окончании практики студент вступает с докладом.

Рекомендуется следующая структура доклада по практике.

Очная форма обучения

ДОКЛАД ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студента _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) _____

Группа _____

2 семестр

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, на данном этапе, участвует в формировании следующих компетенций:

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

№ п/п	Содержание задания	Максимальный балл	Фактический балл
Подготовительный этап			
1.	Участие в работе установочной конференции, знакомство с программой практики, инструктаж	2	
Практические задания			
2.	Практическое задание № 1. Создание объявления о вакансиях на работу на предприятии, по индивидуальному заданию, при использовании средств WordArt.	5	
Тула		Страница 16 из 25	

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)	
3.	Практическое задание №2. Освоение способов создания, оформления таблиц и выполнение вычислений в таблицах, по расчету заработной платы сотрудников предприятия, средствами Microsoft WORD.	5	
4.	Практическое задание № 3. Освоение способов слияния документов, на примере оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.	5	
5.	Практическое задание № 4. Освоение набора формул для расчёта финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	5	
6.	Практическое задание № 5. Создание списка иллюстраций, характеризующих управленческую деятельность на предприятии.	5	
7.	Практическое задание № 6. Создание документа с использованием шаблона, на примере оформления резюме при трудоустройстве на предприятии.	5	
8.	Практическое задание № 7. Создание библиографического списка для научной статьи по организации управления на предприятии.	5	
9.	Практическое задание № 8. Освоение приемов создания фирменного бланка предприятия в Excel.	5	
10.	Практическое задание № 9. Обработка деловой корреспонденции предприятия с помощью программы Microsoft Outlook Express.	5	
11.	Практическое задание № 10. Освоение приёмов оформления делового письма по ГОСТу, на примере деловой записки.	5	
12.	Практическое задание № 11. Освоение приемов решения типовых задач (финансовых, оптимизации) с применением Microsoft Excel.	8	
13.	Практическое задание № 12. Обучение оформлению научных (курсовых) работ по направлению «Менеджмент».	18	
Дополнительные критерии оценки			
14.	Аккуратность выполнения заданий, соответствие требуемому уровню информационной культуры	2	
15.	Работа по замечаниям преподавателя в процессе выполнения заданий	3	
16.	Своевременность выполнения заданий	2	
Итого набрано баллов в процессе прохождения практики		85	
Итоговый этап			
17.	Защита доклада по практике	15	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Дата и подпись руководителя практики			
<p>В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков путем выполнения практических заданий были решены следующие задачи:</p> <p style="text-align: center;">ДОКЛАД ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ</p> <p>Студента _____</p> <p>Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент</p> <p>Направленность (профиль) _____</p> <p>Группа _____</p> <p>3 семестр</p> <p>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков участвует в формировании следующих компетенций:</p> <p>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осу-</p>			
Тула		Страница 17 из 25	

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)	
<p>ществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</p> <p>ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>			
№ п/п	Содержание задания	Максимальный балл	Фактический балл
Подготовительный этап			
1.	Участие в работе установочной конференции, знакомство с программой практики, инструктаж	2	
Практические задания			
2.	Практическое задание № 1. Построение изображения организационной структурны схемы предприятия по индивидуальному заданию.	6	
3.	Практическое задание № 2. Создание диаграммы управления социально-экономической системой в Microsoft Word.	6	
4.	Практическое задание №3. Решение задач, с учетом финансовых данных по предприятию, в Microsoft Excel.	10	
5.	Практическое задание № 4. Решение эконометрических задач, для определения стратегии будущего производства предприятия, в Microsoft Excel.	12	
6.	Практическое задание № 5. Решение логических задач, на примере расчёта заработной платы сотрудников предприятия, в Microsoft Excel.	10	
7.	Практическое задание № 6. Решение задач оптимизации (составление штатного расписания, расчет планирования более выгодного производства) в Microsoft Excel.	10	
8.	Практическое задание № 7. Расчет корреляционных зависимостей (между уровнем образования и занимаемой должностью на предприятии) в Microsoft Excel.	10	
9.	Практическое задание № 8. Расчет типовой задачи по финансовому анализу позволяющему сделать вывод о конкурентоспособность предприятия с применением модели Бертрана.	12	
Дополнительные критерии оценки			
10.	Аккуратность выполнения заданий, соответствие требуемому уровню информационной культуры	2	
11.	Работа по замечаниям преподавателя в процессе выполнения заданий	3	
12.	Своевременность выполнения заданий	2	
Итого набрано баллов в процессе прохождения практики		85	
Итоговый этап			
13.	Защита доклада по практике	15	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Дата и подпись руководителя практики			
<p>В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков путем выполнения практических заданий были решены следующие задачи:</p>			
Тула		Страница 18 из 25	

**ДОКЛАД
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студента _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) _____

Группа _____

4 семестр

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков участвует в формировании следующих компетенций:

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

№ п/п	Содержание задания	Максимальный балл	Фактический балл
Подготовительный этап			
1.	Участие в работе установочной конференции, знакомство с программой практики, инструктаж	2	
Практические задания			
2.	Практическое задание № 1. Кейс-задание на тему: организационная структура компании	4	
3.	Практическое задание № 2. Кейс-задание на тему: виды организационных структур	8	
4.	Практическое задание №3. Кейс-задание на тему: этапы жизненного цикла организации	8	
5.	Практическое задание № 4. Кейс-задание на тему: организационная культура и деловая репутация организации	6	
6.	Практическое задание № 5. Кейс-задание на тему: организационно-правовые формы организации	8	
Тула		Страница 19 из 25	

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		Б2.В.01.01(У)	
7.	Практическое занятие № 6. Кейс-задание на тему: информационные технологии в управлении организацией	6	
8.	Практическое задание № 7. Кейс-задание на тему: предпринимательство	8	
9.	Практическое задание № 8. Кейс-задание на тему: законы организации	6	
10.	Практическое задание № 9. Кейс-задание на тему: управленческие решения в организации	8	
11.	Практическое задание № 10. Кейс-задание на тему: эволюция взглядов на структуру и сущность организации	8	
12.	Практическое задание № 11. Кейс-задание на тему: межгрупповое поведение в организации	6	
Дополнительные критерии оценки			
13.	Аккуратность выполнения заданий, соответствие требуемому уровню информационной культуры	2	
14.	Работа по замечаниям преподавателя в процессе выполнения заданий	3	
15.	Своевременность выполнения заданий	2	
Итого набрано баллов в процессе прохождения практики		85	
Итоговый этап			
16.	Защита доклада по практике	15	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Дата и подпись руководителя практики			
<p>В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков путем выполнения практических заданий были решены следующие задачи:</p> <p>К защите учебной практики допускаются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие в установленные сроки установленную документацию.</p> <p>Защита доклада проводится в форме собеседования по темам и разделам практики, по ранее выявленным замечаниям преподавателя на практических занятиях. Собеседование позволяет выявить уровень знаний обучающегося по проблематике учебной практики, степень его самостоятельности в выполнении задания.</p> <p>Защита доклада о прохождении практики происходит в учебной аудитории университета. Обучающийся может подготовить краткое выступление (3-5 минут), в котором представить результаты проделанной работы. Выступление может сопровождаться презентацией. После выступления обучающийся, при необходимости, отвечает на вопросы о проделанной работе по разделам практики.</p> <p>При оценивании проделанной работы принимаются во внимание решение задач практики, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы.</p> <p>Промежуточная аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики (выполнения программы практики). По результатам аттестации выставляется «зачет с оценкой» - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение практики.</p>			
<p>8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ</p>			
<p>8.1. Учебная литература</p>			
<p>1. Гураков, А.В. Информатика: Введение в Microsoft Office : учебное пособие / А.В. Гураков, А.А. Лазичев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). -</p>			
Тула		Страница 20 из 25	

Томск : Эль Контент, 2012. - 120 с. : ил. - ISBN 978-5-4332-0033-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208646>

2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / Ю.П. Александровская, Н.К. Филиппова, Г.А. Гадельпина, И.С. Владимирова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2014. - 112 с. : табл., схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1707-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428687>

3. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0008- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>

8.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого». URL: <http://tspu.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России). URL: <http://www.gpntb.ru>
4. Научная электронная библиотека ГПНТБ России. URL: <http://ellib.gpntb.ru>
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru>.
6. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс] – новостной бизнес-портал. URL: <http://www.rbc.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии при проведении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков применяются в следующих направлениях:

- оформление учебных работ (выступлений на конференции, отчетов, докладов по практике и т.д.);
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.);
- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.);
- работа в обучающей среде на платформе Moodle <http://moodle.tspu.ru> (Интернет-сайт поддержки электронного обучения в ТГПУ им. Л.Н. Толстого);

Подготовка материалов и отчетов по результатам выполнения практических заданий, а также доклада по итогам учебной практики выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word).

Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций по результатам индивидуального задания (практические занятия).

Лицензионное программное обеспечение:

1. Подписка Microsoft Dream Spark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г.:

Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;

Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).

2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY Fine Reader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- компьютерная информационно-правовая система «Гарант» – регистрационный номер клиента 71-70685-000033;

- официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>;

портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. URL: <http://fgosvo.ru>;

портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». URL: <http://www.ict.edu.ru>.

Бесплатно распространяемое программное обеспечение:

– средство для просмотра графических изображений Irfan View, URL: <http://www.irfanview.com>;

– средство для просмотра PDF-файлов Adobe Acrobat Reader DC, URL: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat.html>;

– средство для воспроизведения мультимедиа-файлов KMPlayer, URL: <http://www.kmplayer.com>.

- среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом – Moodle.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ.

Для проведения установочной конференции, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий, читальный зал Ноби-центра ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л. Н. Толстого, внутривузovскому сетевому окружению.

11. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ.

1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы (Блок 2).

Вид практики – учебная.

Тип – по получению первичных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарный.

Форма – дискретная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у студента должны быть полностью или частично сформированы следующие компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).

В результате прохождения практики студент должен приобрести:

умения:

- пользоваться глобальной и локальной сетью для поиска необходимой информации;
- строить модели, графики, структурные схемы с использованием операционной системы Windows;
- поддерживать электронные коммуникации, вести деловое общение;
- обрабатывать информацию при помощи информационных технологий;
- применять информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- использовать методический инструментарий в области управленческих решений.

опыт деятельности:

- поиска в глобальной и локальной сетях необходимой информации;
- строить модели организационных структур при помощи операционной системы Windows;
- навыками деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций;

- навыками составления отчетности, используя современные методы обработки информации;
- по решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- по использованию методического инструментария в области управленческих решений.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы (Блок 2).

4. Объем практики 12 зачетных единиц, продолжительность 8 недель.

5. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

6. Разработчики: к.э.н., доцент кафедры экономики и управления Сиротова Ю.В., к.э.н., доц. Гришина С.А.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчики:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Гришина Светлана Анатольевна	К.э.н.	Доцент	Доцент кафедры ЭиУ
Сиротова Юлия Валериевна	К.э.н.	Отсутствует	Доцент кафедры ЭиУ

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

1. В ПП обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся

Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 2 от 16.02.2017 г.

2. В ПП обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся

Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 31.08.2017 г.

3. В ПП обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся

Утверждено на заседании Ученого совета, протокол №78 от 30.08.2018 г.