



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК
Кафедра культурологии и управления социальными процессами



**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных
профессиональных умений навыков**

Вид практики Учебная

Наименование (тип) практики Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики стационарная

Форма проведения практики распределенная

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Менеджмент организации

Квалификация выпускника - Бакалавр

Форма обучения очная

(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Согласовано с УМК
Института социальных наук

Протокол № 10 от 17 июня 2020 г.

Председатель УМК,

профессор  Т.И.Грабельных

Рекомендовано кафедрой культурологии и
управления социальными процессами

Протокол № 10 от 29 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой,

доцент  Н.В.Деренко

Иркутск 2020 г.

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- применение изученных инструментов управления на практике;
- обучение профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией;
- формирование устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности;
- изучение основ научно-исследовательской работы студента;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки, приобретение навыков самостоятельного решения задач в области менеджмента.

2. Задачи учебной практики

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

- приобретение студентами профессионально-практических умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение навыками анализа организационной структуры организации;
- ознакомление с технологиями решения профессиональных задач;
- овладение методами исследования содержания управленческого труда;
- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
- ознакомление с методикой проведения совещания;
- овладение навыками делового общения, осуществления публичного выступления;
- совершенствование навыков работы в коллективе;
- накопление умений и навыков в области научно-исследовательской работы;
- формирование способностей к самоорганизации и самообразованию;
- совершенствование навыков применения информационно-коммуникационных технологий к решению стандартных задач профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ООП ВО направления «Менеджмент организации»

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является вариантивным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ООП ВО базируется на освоении дисциплин блока Б1, таких как Философия, Иностранный язык, Правоведение: история российского права, Социология, Высшая математика, Информатика: основы компьютерных знаний, Риторика. Прохождение данной практики дает возможность бакалавру подготовиться к изучению дисциплин, преподаваемых на последующих курсах, в том числе к дисциплинам Организационное поведение, Статистика, Информационные технологии управления: компьютерные технологии, Основы социального государства, Связи с общественностью, Деловые коммуникации, Международные компьютерные сети, Практикум по связям с общественностью, Методы переподготовки и повышения ква-

лификации персонала, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика.

Для успешного освоения программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен обладать теоретическими знаниями, приобретенными в результате изучения предшествующих дисциплин ООП: о многообразии экономических процессов и их связи с процессами, происходящими в обществе и на рынке; об основных этапах развития менеджмента как науки и профессии; о правовых основаниях, организационно-правовых формах и видах деятельности организации, ее организационной структуре управления; социальной значимости профессии менеджера, основных управленческих функциях, задачах и обязанностях менеджера; видах управленческих решений и методах их принятия; об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности.

В ходе прохождения учебной практики закрепляются полученные в результате освоения предшествующих дисциплин умения и навыки: систематизации информации об актуальных проблемах управления; формулирования целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций управления; профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций; анализа нормативно-правовых документов, характеризующих организацию и ее деятельность, предоставления результатов аналитической работы; оформления управленческой документации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности; использования организационной и компьютерной техники для решения профессиональных задач; кооперации со специалистами и коллегами для осуществления коммуникаций в организации; самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных информационных технологий.

4. Способ и формы проведения учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков носит стационарный характер, ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся по профилю ООП, расширение возможностей по овладению общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в процессе работы в структурном подразделении ИСН ФГБОУ ВО «ИГУ», в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, проходят учебную практику.

Для студентов, совмещающих обучение с трудовой деятельностью, предусматривается прохождение учебной практики по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Основной формой проведения учебной практики является ознакомительная и информационно-аналитическая работа студентов при выполнении организационно-управленческих и практических заданий индивидуально и в малых группах как самостоятельно, так и под руководством руководителя практики.

5. Место и время проведения учебной практики

Базой проведения учебной практики выступает кафедра культурологии и управления социальными процессами Института социальных наук ФГБОУ ВО «ИГУ», осуществляющая подготовку студентов по направлению 38.03.02 Менеджмент, с возможным привлечением специалистов и экспертов в области профессиональной управленческой деятельности.

Учебная практика по получению первоначальных умений и навыков проводится на первом курсе, во втором семестре. Время прохождения практики - 18 недель по 4 ак. часа в неделю.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленным в подразделениях и на рабо-

чих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22 мая 2015 г., Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в федеральном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» от 25 декабря 2015 г. № 5 и др.

При определении мест учебной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ (инвалидов) учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение учебной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в доступных для обучающегося формах. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (частично);

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию (частично);

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

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

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

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (частично).

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

№	Раздел (этапы) практики	Формы текущего контроля
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <p>1.1. Проведение организационного собрания, в ходе которого определяются цели, место и порядок прохождения практики.</p> <p>1.2. Ознакомление с основными нормативными, нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике (Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 25 декабря 2015 г. № 5; Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 27 февраля 2015 г. № 6).</p> <p>1.3. Ознакомление с программой практики, определение перечня и последовательности работ для реализации учебных и профессиональных задач на практике. Ознакомление с требованиями и правилами подготовки текущих и отчетных документов с целью организации рабочего времени, самостоятельной работы студентов.</p> <p>Оформление документов для прохождения практики (дневника практики и индивидуальных заданий).</p> <p>1.4. Проведение инструктажа по технике безопасности, охране труда, ознакомление с инструкциями по технике безопасности (Инструкция по технике безопасности ИСН ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 20.04.2011 г.; Инструкция № 107 по охране труда для неэлектротехнического персонала (I группа) от 03.12.2012 г.; Инструкция № 106 по пожарной безопасности от 03.12.2012 г.; Инструкция № 108 по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях от 03.12.2012 г.; Инструкция №5 по охране труда при работе на персональных компьютерах от 18.09.2014 г.</p> <p>1.5. Изучение основ научно-исследовательской работы студента ИГУ (ознакомительная лекция «Организация научно-исследовательской деятельности студентов ИГУ», тренинг «Основы академического письма», самостоятельное изучение ЛНА ФГБОУ ВО «ИГУ», регламентирующих организацию научно-исследовательской работы студентов (Положение о системе организации научно-исследовательской работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 30 сентября 2011 г. № 2; Положение о сту-</p>	<p>ПР - профильные работы (анализ нормативных и нормативно-методических документов, регламентирующих проведение учебной практики; изучение инструкций по технике безопасности, ЛНА ИГУ, регламентирующих научно-исследовательскую работу студентов, заполнение дневника практики).</p> <p>ТР- творческие работы (написание научной статьи).</p> <p>УО - устный опрос.</p>

	<p>денческом научно-исследовательском объединении Иркутского государственного университета от 30 сентября 2011 г. № 2), перечня действующих студенческих объединений (лаборатории, группы, центры, кружки и т.д.) ИГУ.</p> <p>Определение темы научной работы (в формате статьи, тезисов, реферата), обсуждение на консультации плана работы с руководителем практики, сбор материалов для написания научной работы.</p> <p>1.6. Проведение устного опроса по первому этапу практики.</p>	
2.	<p>Основной этап практики: сбор, обработка и анализ полученной информации.</p> <p>2.1. Ознакомительные лекции опытных руководителей об инструментах практической управленческой деятельности.</p> <p>2.2. Проведение тренингов.</p> <p>2.3. Выполнение заданий по практике.</p> <p>Задание 1. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации.</p> <p>Задание 2. Изучение видов деятельности организации и структуры управления.</p> <p>Задание 3. Анализ кадрового состава персонала подразделения (базы практики), содержания работы менеджера.</p> <p>Задание 4. Изучение информационной подсистемы управления подразделения (базы практики).</p> <p>Задание 5. Анализ делового совещания в подразделении.</p> <p>2.4. Проведение консультаций с руководителем практики.</p> <p>2.5. Сбор и систематизация материала для написания научной работы (в формате статьи, тезисов, реферата), подготовка текста.</p> <p>2.6. Проведение устного опроса по второму этапу практики.</p>	<p>ПР – профильные работы (выполнение заданий по практике: 1-5, заполнение дневника практики).</p> <p>ТР – творческие работы (написание научной статьи).</p> <p>УО – устный опрос.</p>
3.	<p>Заключительный этап.</p> <p>3.1. Подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): отчета по практике, дневника практики.</p> <p>3.2. Подготовка доклада о результатах прохождения учебной практики для итоговой конференции.</p> <p>3.3. Оформление научной работы (в формате статьи, тезисов, реферата) и обсуждение результатов работы с руководителем по практике.</p> <p>3.4. Участие в итоговой конференции по результатам прохождения практики.</p>	<p>ПР- профильные работы (дневник практики, отчет по практике).</p> <p>ТР-творческие работы (научная статья).</p> <p>Отзыв (характеристика) руководителя практики.</p>

7.1. Организация учебной практики

Для руководства практикой, проводимой в подразделениях ФГБОУ ВО «ИГУ», назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководитель практики перед началом практики проводит инструктаж по технике безопасности, организационное собрание, в ходе которого разъясняет задачи учебной практики,

выдает индивидуальные задания студентам в соответствии с программой прохождения практики. Организационное собрание перед началом практики является важным мероприятием, так как от него зависит чёткость выполнения программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса.

На период практики в каждой группе студентов назначается ответственный (староста группы или профорг). В обязанности ответственного за практику входит учет посещаемости студентов, общая организация работы, оповещение студентов о консультациях, выполнение поручений руководителей практики.

Программа учебной практики содержит в себе выполнение студентом индивидуального задания, которое студент получает от руководителя по практике.

По окончании практики составляется индивидуальный отчёт. Он должен содержать краткую характеристику учреждений или подразделений, в которых проходила практика, и выполненную студентами работу.

Учебная практика завершается итоговой конференцией, на которой подводятся итоги и оцениваются результаты практики.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие учебную практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. По решению администрации ИСН им может быть назначено повторное прохождение практики без отрыва от учебных занятий.

7.2. Обязанности и права студента в период прохождения учебной практики

Студент-практикант обязан:

- прибыть на место практики в установленные сроки для участия в организационном собрании и получении инструктажа по технике безопасности;
- ознакомиться с программой практики, получить индивидуальное задание по практике и согласовать его с руководителем, получить разрешение руководителя на выполнение заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- в случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы;
- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием по практике;
- посещать все консультации по практике;
- своевременно заполнять дневник практики;
- в точно указанные сроки представлять отчеты о прохождении всех этапов практики;
- собрать всю необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить и в установленные сроки представить руководителю отчетные документы по итогам прохождения учебной практики (дневник практики, отчет);
- подготовить доклад и участвовать в проведении итоговой конференции по практике.

Студент-практикант имеет право:

- обращаться к руководителю практики от кафедры культурологии и управления социальными процессами ИСН и преподавателям по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- пользоваться информационными ресурсами и оборудованием, предусмотренными программой практики.

7.3. Обязанности руководителя учебной практики

В обязанности преподавателя - руководителя практики от кафедры культурологии и управления социальными процессами входит:

- составление рабочего плана (графика) проведения учебной практики;
- разработка индивидуальных заданий на учебную практику для обучающихся;
- ознакомление практикантов с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего распорядка организации;
- ознакомление практикантов с рабочими местами практики;
- ознакомление практикантов с программой проведения практики;
- регулярный контроль за соблюдением программы практики и качеством выполнения студентами заданий практики с соответствующей записью в дневнике;
- проведение запланированных консультаций по программе практики;
- оказание методической помощи студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины;
- подготовка отзыва по результатам прохождения практики;
- подготовка и проведение итоговой конференции по учебной практике;
- проведение зачета по практике и выставление итоговой оценки;
- составление отчета о результатах проведения учебной практики и предоставление его заведующему кафедрой.

7.4. Техника безопасности при прохождении студентами учебной практики

Перед прохождением учебной практики студенты проходят инструктаж по технике безопасности, проводимый в соответствии с: Инструкцией по технике безопасности ИСН ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 20.04.2011; Инструкцией №107 по охране труда для неэлектротехнического персонала (I группа) от 03.12.2012; Инструкцией №106 по пожарной безопасности от 03.12.2012; Инструкцией №108 по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях от 03.12.2012; Инструкцией №5 по охране труда при работе на персональных компьютерах от 18.09.2014.

Инструктаж студентов перед практикой проводит руководитель практики от кафедры культурологии и управления социальными процессами.

Основные направления инструктажа по технике безопасности:

- техника безопасности на рабочем месте;
- требования к персональным компьютерам;
- требования к организации режима труда и отдыха при работе с персональным компьютером;
- меры по предотвращению теракта, действия во время теракта, действия после теракта;
- действия при и после землетрясения;
- правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- общие требования мер безопасности при работе с электрическим оборудованием;
- требования безопасности в аварийных ситуациях;

- правила пожарной безопасности в лабораториях и аудиториях корпуса;
- способы оказания первой доврачебной помощи.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Для проведения учебной практики используются образовательные технологии: ознакомительные лекции, тренинги, экскурсии, разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов, контроль текущих и отчетных документов по практике, устные опросы, консультации по практике; научно-исследовательские технологии: информационный поиск в Internet, аналитико-синтетические технологии работы с информацией. Кроме традиционных образовательных и научно-исследовательских технологий целесообразным является вовлечение студентов в проведение рабочих совещаний, подготовка ими устных сообщений по актуальным вопросам и новейшим технологиям управления.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Одним из важных видов работы обучающегося при прохождении учебной практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа в рамках учебной практики - планируемая учебная и исследовательская работа студентов, выполняемая по заданию, при методическом руководстве и консультативной помощи руководителя учебной практики. Целью самостоятельной работы является овладение профессиональными умениями и навыками по профилю обучения, закрепление и систематизация знаний, формирование опыта творческой, исследовательской деятельности. Данная разновидность работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению профессиональных задач.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента-практиканта. Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой учебной практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках учебной практики относятся: поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; ответы на контрольные вопросы по разделам учебной практики; подготовка сообщений и презентаций для выступления перед аудиторией; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по первому разделу (этапу) учебной практики:

- Цели и задачи научно-исследовательской работы студентов.
- Субъекты научно-исследовательской деятельности.
- Права студента как субъекта научно-исследовательской деятельности вуза.
- Продукты научно-исследовательской деятельности студента.
- Планирование и организация научно-исследовательской работы студента.
- Рекомендации по сбору и систематизации материала, написанию тезисов (статей) для участия в научных конференциях студентов, научных студенческих сборниках.
- Правила оформления научно-исследовательской работы.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по второму разделу (этапу) практики:

- Характеристики целей деятельности организации.
- Основные нормативно-правовые документы организации.
- Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.
- Миссия и цели организации.
- Основные виды деятельности организации.
- Элементы внутренней среды организации.
- Классификация факторов внешней среды. Факторы прямого и косвенного воздействия.
- Типы организационных структур управления организации.
- Функции производственных и управленческих подразделений организации.
- Должностные инструкции в организации.
- Процесс коммуникации в организации, его основные элементы и этапы.
- Схема осуществления коммуникационного процесса в организации.
- Основные барьеры в организационных коммуникациях.
- Принципы и методы организации деловых коммуникаций.
- Основные функции, задачи, обязанности менеджеров.
- Требования к профессиональной квалификации менеджера.
- Социальная значимость профессии менеджера.
- Этические ценности в работе менеджера.
- Роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества.
- Современные принципы работы с деловой информацией.
- Виды управленческих решений и методы их принятия.
- Методы исследования содержания управленческого труда.
- Организация системы внутреннего документооборота организации
- Ведение баз данных по различным показателям
- Методика подготовки и проведения совещания.

Задания для проведения текущей аттестации: основные задания сформулированы в п. 7. «Структура и содержание учебной практики» настоящей программы.

10. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

По окончании учебной практики студенты предоставляют руководителю дневник практики, отчет. Он должен содержать краткую характеристику организации и подразделения, в котором проходила практика, и выполненные студентами индивидуальные задания по практике. Учебная практика завершается итоговой конференцией, на которой защищается отчет, подводятся итоги и оцениваются результаты практики.

Формой контроля в рамках промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой. Основными критериями оценки результатов учебной практики являются следующие:

- уровень сформированности компетенций, знаний, умений и навыков, приобретенных студентами в результате прохождения учебной практики;
- реализация программы практики, полнота и качество выполнения индивидуальных заданий по практике;
- своевременность предоставления отчетных документов по итогам практики, оформление отчетных документов в соответствии с требованиями;

- качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета по практике на итоговой конференции;

- наличие/отсутствие замечаний со стороны руководителя практики.

При прохождении обучающимися практики в семестре после экзаменационной сессии отчетность по данной практике переносится на период промежуточной аттестации следующего семестра.

11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

В результате прохождения учебной практики студент-практикант должен приобрести следующие знания, умения и навыки с учетом признаков проявления компетенции в соответствии с планируемыми результатами обучения при прохождении всех этапов учебной практики:

Компетенция	Признаки проявления	Показатели	Критерии	Результат освоения
<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>Знает в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • смысл групповой работы; • основные принципы успешной групповой работы; • основные элементы структуры группы; <p>- основные факторы эффективности работы в группе.</p> <p>Умеет в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать в составе коллектива в заданных условиях будущей профессиональной деятельности; • создавать группы для совместного решения задач в смоделированных ситуациях профессионального взаимодействия; • организовывать групповое взаимодействие для решения поставленных 	<p>«отлично» (86-100 баллов)</p>	<p>Освоена в полной мере</p>

	<p>задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять толерантные суждения в ситуациях учебного и профессионального взаимодействия; - выбирать коммуникативно целесообразные способы взаимодействия между участниками группы с учетом их ценностей, норм и представлений; - анализировать роли участников группы. <p>Владеет в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками применения приемов воздействия на групповое поведение в ситуациях профессионального взаимодействия. - первоначальными навыками анализа групповой работы. 		
<p>Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>Знает в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • смысл групповой работы; • основные принципы успешной групповой работы; • основные элементы структуры группы; <p>- основные факторы эффективности работы в группе.</p> <p>Умеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать в составе коллектива в 	<p>«хорошо» (71-85 баллов)</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>

	<p>Пороговый (обязательный)</p>	<p>заданных условиях будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать группы для совместного решения задач в смоделированных ситуациях профессионального взаимодействия; • организовывать групповое взаимодействие для решения поставленных задач; <p>- составлять толерантные суждения в ситуациях учебного и профессионального взаимодействия;</p> <p>- выбирать коммуникативно целесообразные способы взаимодействия между участниками группы с учетом их ценностей, норм и представлений;</p> <p>- анализировать роли участников группы.</p> <p>Владеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками применения приемов воздействия на групповое поведение в ситуациях профессионального взаимодействия. - первоначальными навыками анализа групповой работы. <p>Знает частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • смысл группо- 	<p>«удовлетворительно»</p>	<p>Освоена частично</p>
--	--	--	----------------------------	-------------------------

	<p>для всех практикантов по завершению учебной практики)</p>	<p>вой работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы успешной групповой работы; • основные элементы структуры группы; - основные факторы эффективности работы в группе. <p>Умеет частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать в составе коллектива в заданных условиях будущей профессиональной деятельности; • создавать группы для совместного решения задач в смоделированных ситуациях профессионального взаимодействия; • организовывать групповое взаимодействие для решения поставленных задач; - составлять толерантные суждения в ситуациях учебного и профессионального взаимодействия; - выбирать коммуникативно целесообразные способы взаимодействия между участниками группы с учетом их ценностей, норм и представлений; - анализировать роли участников группы. <p>Владеет частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначаль- 	<p>(60-70 баллов)</p>	
--	--	--	-----------------------	--

	<p>До-пороговый (компетенция не проявлена в достаточной мере во время учебной практики)</p>	<p>ными навыками применения приемов воздействия на групповое поведение в ситуациях профессионального взаимодействия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - первоначальными навыками анализа групповой работы. <p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • смысл групповой работы; • основные принципы успешной групповой работы; • основные элементы структуры группы; - основные факторы эффективности работы в группе. <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать в составе коллектива в заданных условиях будущей профессиональной деятельности; • создавать группы для совместного решения задач в смоделированных ситуациях профессионального взаимодействия; • организовывать групповое взаимодействие для решения поставленных задач; - составлять толерантные суждения в ситуациях учебного и профессионального взаимодействия; - выбирать комму- 	<p>«неудовлетворительно» (0-59 баллов)</p>	<p>Не освоена</p>
--	--	--	--	-------------------

<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>никативно целесобразные способы взаимодействия между участниками группы с учетом их ценностей, норм и представлений; - анализировать роли участников группы. Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками применения приемов воздействия на групповое поведение в ситуациях профессионального взаимодействия. - первоначальными навыками анализа групповой работы. <p>Знает в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значение самоорганизации и самообразования для будущей профессиональной деятельности; • приемы и методы планирования, распределения, контроля рабочего времени при прохождении практики; • основные способы и приемы самообразования; • правила рациональной организации труда; • приемы повышения работоспособности <p>Умеет в полной</p>	<p>«отлично» (86-100 баллов)</p>	<p>Освоена в полной мере</p>
--	---	--	----------------------------------	------------------------------

мере:

- самостоятельно ставить задачи, определять приоритеты, связанные с реализацией учебных и профессиональных функций при прохождении практики;
- равномерно распределять работу на протяжении дня, недели, всего периода прохождения практики;
- проявлять самостоятельность при установлении последовательности выполнения задач, составлении расписания (графика) рабочего дня;
- осуществлять самоподготовку, совершенствовать мыслительные умения и операции (анализ, синтез, сравнение, сопоставление и др.);
- рационально использовать рабочее время.

Владеет в полной мере:

- первоначальными навыками планирования и самоконтроля рабочего времени, необходимыми для выполнения работ по практике и в будущей профессиональной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельного пополнения знаний, способами и приемами самообразования; • первоначальными навыками самооценки результатов своей работы при выполнении индивидуальных заданий по практике. 		
<p>Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>Знает в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значение самоорганизации и самообразования для будущей профессиональной деятельности; • приемы и методы планирования, распределения, контроля рабочего времени при прохождении практики; • основные способы и приемы самообразования. • правила рациональной организации труда; • приемы повышения работоспособности <p>Умеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно ставить задачи, определять приоритеты, связанные с реализацией учебных и профессиональных функций при прохождении практики; 	<p>«хорошо» (71-85 баллов)</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>

- равномерно распределять работу на протяжении дня, недели, всего периода прохождения практики;
- проявлять самостоятельность при установлении последовательности выполнения задач, составлении расписания (графика) рабочего дня;
- осуществлять самоподготовку, совершенствовать мыслительные умения и операции (анализ, синтез, сравнение, сопоставление и др.);
- рационально использовать рабочее время.

Владеет в достаточной мере:

- первоначальными навыками планирования и самоконтроля рабочего времени, необходимыми для выполнения работ по практике и в будущей профессиональной деятельности;
- навыками самостоятельного пополнения знаний, способами и приемами самообразования;
- первоначальными навыками самооценки результатов своей работы

		при выполнении индивидуальных заданий по практике.		
Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению учебной практики)	Знает частично:	<ul style="list-style-type: none"> • значение самоорганизации и самообразования для будущей профессиональной деятельности; • приемы и методы планирования, распределения, контроля рабочего времени при прохождении практики; • основные способы и приемы самообразования. • правила рациональной организации труда; • приемы повышения работоспособности 	«удовлетворительно» (60-70 баллов)	Освоена частично
	Умеет частично:	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно ставить задачи, определять приоритеты, связанные с реализацией учебных и профессиональных функций при прохождении практики; • равномерно распределять работу на протяжении дня, недели, всего периода прохождения практики; • проявлять самостоятельность при установлении последовательности выполнения задач, 		

	<p>составлении расписания (графика) рабочего дня;</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять самоподготовку, совершенствовать мыслительные умения и операции (анализ, синтез, сравнение, сопоставление и др.); • рационально использовать рабочее время. <p>Владеет частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками планирования и самоконтроля рабочего времени, необходимыми для выполнения работ по практике и в будущей профессиональной деятельности; • навыками самостоятельного пополнения знаний, способами и приемами самообразования; • первоначальными навыками самооценки результатов своей работы при выполнении индивидуальных заданий по практике. 	<p>«неудовлетворительно» (0-59 баллов)</p>	<p>Не освоена</p>
	<p>До-пороговый (компетенция не проявлена в достаточной мере во время учебной практики)</p> <p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значение самоорганизации и самообразования для будущей профессиональной деятельности; • приемы и методы планирования, 		

распределения, контроля рабочего времени при прохождении практики;

- основные способы и приемы самообразования.

- правила рациональной организации труда;

- приемы повышения работоспособности

Не умеет:

- самостоятельно ставить задачи, определять приоритеты, связанные с реализацией учебных и профессиональных функций при прохождении практики;

- равномерно распределять работу на протяжении дня, недели, всего периода прохождения практики;

- проявлять самостоятельность при установлении последовательности выполнения задач, составлении расписания (графика) рабочего дня;

- осуществлять самоподготовку, совершенствовать мыслительные умения и операции (анализ, синтез, сравнение, сопоставление и др.);

- рационально использовать рабо-

		<p>чее время.</p> <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками планирования и самоконтроля рабочего времени, необходимыми для выполнения работ по практике и в будущей профессиональной деятельности; • навыками самостоятельного пополнения знаний, способами и приемами самообразования; • первоначальными навыками самооценки результатов своей работы при выполнении индивидуальных заданий по практике. 		
<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>Знает в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели организации; - правовые основания деятельности организации; • организационно-правовые формы организаций; - виды экономической деятельности организаций; • основные подразделения организации; • понятие организационной структуры; - основные типы и 	<p>«отлично» (86-100 баллов)</p> <p>Осуществлен анализ деятельности организации по заданным характеристикам</p>	<p>Освоена в полной мере</p>

виды структур управления;

- основные функции управления, выполняемые менеджером подразделения (базы практики).

Умеет в полной мере:

- давать характеристику организационно-правовой формы организации;

- анализировать принципы построения организационных структур;

- анализировать по заданным параметрам кадровый состав персонала подразделения организации;

- анализировать должностные инструкции сотрудников.

Владеет в полной мере:

- первоначальными навыками использования нормативной и правовой информации в учебной и профессиональной деятельности;

- первоначальными навыками изучения и анализа документов, характеризующих систему управления организацией;

• первоначальными навыками определения видов,

	<p>Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>содержания деятельности, функций, выполняемые менеджером в подразделении организации.</p> <p>Знает в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели организации; - правовые основания деятельности организации; • организационно-правовые формы организаций; - виды экономической деятельности организаций; • основные подразделения организации; • понятие организационной структуры; - основные типы и виды структур управления; - основные функции управления, выполняемые менеджером подразделения (базы практики). <p>Умеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику организационно-правовой формы организации; - анализировать принципы построения организационных структур; - анализировать по заданным параметрам кадровый состав персонала 	<p>«хорошо» (71-85 баллов)</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>
--	---	--	------------------------------------	-----------------------------------

	<p>Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению учебной практики)</p>	<p>подразделения организации; - анализировать должностные инструкции сотрудников.</p> <p>Владеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками использования нормативной и правовой информации в учебной и профессиональной деятельности; • первоначальными навыками изучения и анализа документов, характеризующих систему управления организацией; • первоначальными навыками определения видов, содержания деятельности, функций, выполняемые менеджером в подразделении организации. <p>Знает частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цели организации; - правовые основания деятельности организации; • организационно-правовые формы организаций; - виды экономической деятельности организаций; • основные подразделения организации; • понятие орга- 	<p>«удовлетворительно» (60-70 баллов)</p>	<p>Освоена частично</p>
--	---	--	---	-------------------------

низационной структуры;

- основные типы и виды структур управления;

- основные функции управления, выполняемые менеджером подразделения (базы практики).

Умеет частично:

- давать характеристику организационно-правовой формы организации;

- анализировать принципы построения организационных структур;

- анализировать по заданным параметрам кадровый состав персонала подразделения организации;

- анализировать должностные инструкции сотрудников.

Владеет частично:

- первоначальными навыками использования нормативной и правовой информации в учебной и профессиональной деятельности;

- первоначальными навыками изучения и анализа документов, характеризующих систему управления организацией;

- первоначаль-

	<p>ными навыками определения видов, содержания деятельности, функций, выполняемые менеджером в подразделении организации.</p>		
<p>До-пороговый (компетенция не проявлена в достаточной мере во время учебной практики)</p>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели организации; - правовые основания деятельности организации; • организационно-правовые формы организаций; - виды экономической деятельности организаций; • основные подразделения организации; • понятие организационной структуры; - основные типы и виды структур управления; - основные функции управления, выполняемые менеджером подразделения (базы практики). <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику организационно-правовой формы организации; - анализировать принципы построения организационных структур; - анализировать по заданным параметрам кадровый состав персонала 	<p>«неудовлетворительно» (0-59 баллов)</p>	<p>Не освоена</p>

<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>подразделения организации; - анализировать должностные инструкции сотрудников. Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками использования нормативной и правовой информации в учебной и профессиональной деятельности; • первоначальными навыками изучения и анализа документов, характеризующих систему управления организацией; • первоначальными навыками определения видов, содержания деятельности, функций, выполняемые менеджером в подразделении организации. <p>Знает в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования, предъявляемые к содержанию и форме публичного выступления; • характеристики основных коммуникативных качеств речи менеджера; • этические и психологические аспекты речевого взаимодействия в деловой среде; 	<p>«отлично» (86-100 баллов)</p>	<p>Освоена в полной мере</p>
---	---	--	--------------------------------------	------------------------------

- основные правила коммуникативного взаимодействия в социальных сетях, профессиональных сообществах, при осуществлении электронной деловой переписки;

- основные проблемы осуществления коммуникативного взаимодействия в профессиональной сфере, способы их разрешения;

- общую схему информационных потоков в организации;

- назначение, задачи, основную тематику деловых совещаний;

- правила подготовки и проведения делового совещания;

- функции и компетенции руководителя на деловом совещании, особенности его поведения.

Умеет в полной мере:

- грамотно строить устное публичное выступление;

- выстраивать самопрезентацию и представлять публично презентацию результатов своей работы с использованием современ-

	<p>ных мультимедийных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выстраивать правильную линию поведения, реализовывать этические правила общения с партнерами по коммуникации в смоделированных ситуациях профессионального общения; • осуществлять анализ делового совещания в подразделении (месте проведения практики). <p>Владеет в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками реализации основных коммуникативных качеств речи в соответствие с ситуацией делового общения; • навыками составления и оформления обзорных, аналитических и отчетных материалов и документов. 		
<p>Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>Знает в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования, предъявляемые к содержанию и форме публичного выступления; • характеристики основных коммуникативных качеств речи менеджера; • этические и психологические аспекты речевого 	<p>«хорошо» (71-85 баллов)</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>

взаимодействия в деловой среде;

- основные правила коммуникативного взаимодействия в социальных сетях, профессиональных сообществах, при осуществлении электронной деловой переписки;

- основные проблемы осуществления коммуникативного взаимодействия в профессиональной сфере, способы их разрешения.

- общую схему информационных потоков в организации;

- назначение, задачи, основную тематику деловых совещаний;

- правила подготовки и проведения делового совещания;

функции и компетенции руководителя на деловом совещании, особенности его поведения.

Умеет в достаточной мере:

- грамотно строить устное публичное выступление;

- выстраивать самопрезентацию и представлять публично презентацию результатов своей работы с использо-

	<p>ванием современных мультимедийных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выстраивать правильную линию поведения, реализовывать этические правила общения с партнерами по коммуникации в смоделированных ситуациях профессионального общения; • осуществлять анализ делового совещания в подразделении (месте проведения практики). <p>Владеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками реализации основных коммуникативных качеств речи в соответствие с ситуацией делового общения; • навыками составления и оформления обзорных, аналитических и отчетных материалов и документов. 		
<p>Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению учебной практики)</p>	<p>Знает частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования, предъявляемые к содержанию и форме публичного выступления; • характеристики основных коммуникативных качеств речи менеджера; • этические и психологические аспекты речевого 	<p>«удовлетворительно» (60-70 баллов)</p>	<p>Освоена частично</p>

взаимодействия в деловой среде;

- основные правила коммуникативного взаимодействия в социальных сетях, профессиональных сообществах, при осуществлении электронной деловой переписки;

- основные проблемы осуществления коммуникативного взаимодействия в профессиональной сфере, способы их разрешения;

- общую схему информационных потоков в организации;

- назначение, задачи, основную тематику деловых совещаний;

- правила подготовки и проведения делового совещания;

функции и компетенции руководителя на деловом совещании, особенности его поведения.

Умеет частично:

- грамотно строить устное публичное выступление;

- выстраивать самопрезентацию и представлять публично презентацию результатов своей работы с использованием современ-

	<p>ных мультимедийных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выстраивать правильную линию поведения, реализовывать этические правила общения с партнерами по коммуникации в смоделированных ситуациях профессионального общения; • осуществлять анализ делового совещания в подразделении (месте проведения практики). <p>Владеет частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками реализации основных коммуникативных качеств речи в соответствие с ситуацией делового общения; • навыками составления и оформления обзорных, аналитических и отчетных материалов и документов. <p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования, предъявляемые к содержанию и форме публичного выступления; • характеристики основных коммуникативных качеств речи менеджера; • этические и психологические аспекты речевого взаимодействия в деловой среде; 	<p>«неудовлетворительно» (0-59 баллов)</p>	<p>Не освоена</p>
--	---	--	-------------------

- основные правила коммуникативного взаимодействия в социальных сетях, профессиональных сообществах, при осуществлении электронной деловой переписки;

- основные проблемы осуществления коммуникативного взаимодействия в профессиональной сфере, способы их разрешения.

- общую схему информационных потоков в организации;

- назначение, задачи, основную тематику деловых совещаний;

- правила подготовки и проведения делового совещания;

функции и компетенции руководителя на деловом совещании, особенности его поведения.

Не умеет:

- грамотно строить устное публичное выступление;

- выстраивать самопрезентацию и представлять публично презентацию результатов своей работы с использованием современных мультимедийных средств;

<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • выстраивать правильную линию поведения, реализовывать этические правила общения с партнерами по коммуникации в смоделированных ситуациях профессионального общения; • осуществлять анализ делового совещания в подразделении (месте проведения практики). <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками реализации основных коммуникативных качеств речи в соответствие с ситуацией делового общения; • навыками составления и оформления обзорных, аналитических и отчетных материалов и документов. <p>Знает в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методику поиска информации для реализации учебных и профессиональных задач; • составляющие глобальной сети информационных ресурсов, их возможности для решения учебных и профессиональных задач; • правовые осно- 	<p>«отлично» (86-100 баллов)</p>	<p>Освоена в полной мере</p>
--	---	---	--------------------------------------	------------------------------

информационной безопасности (ОПК-7)

вы использования сетевых информационных ресурсов и возможностей сети интернет;

- основные требования информационной безопасности.

Умеет в полной мере:

- осуществлять поиск информации и ее систематизацию для реализации учебных и профессиональных задач;
- использовать справочно-информационный фонд библиотеки, справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги, как традиционные, так и электронные);
- выявлять необходимые информационные и библиографические источники и пользоваться ими;
- составлять библиографические списки к докладам, рефератам, статьям;
- ориентироваться в основном наборе информационных технологий, предназначенных для накопления, хранения, обработки, презентации данных;
- анализировать техническое осна-

шение рабочего места менеджера подразделения (базы практики);

- определять вид технологий (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджера;

- описывать программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемых в работе менеджера подразделения (базы практики).

Владеет в полной мере:

- навыками самостоятельной работы с информационными и библиографическими источниками в соответствии с содержанием заданий по учебной практике;

- навыками практического применения современных информационных технологий для сбора и обработки информации;

- первоначальными навыками использования сетевых технологий;

- первоначальными навыками анализа организации системы информационной безопасности на рабочем

		<p>месте менеджера подразделения (базы проведения практики);</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками поиска и анализа информации о партнерах, истории (этапах) развития организации, целевых программах, основных перспективных направлениях развития. 		
	<p>Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>Знает в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методику поиска информации для реализации учебных и профессиональных задач; • составляющие глобальной сети информационных ресурсов, их возможности для решения учебных и профессиональных задач; • правовые основы использования сетевых информационных ресурсов и возможностей сети интернет; • основные требования информационной безопасности. <p>Умеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск информации и ее систематизацию для реализации учебных и профессиональных задач; 	<p>«хорошо» (71-85 баллов)</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>

- использовать справочно-информационный фонд библиотеки, справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги, как традиционные, так и электронные);
- выявлять необходимые информационные и библиографические источники и пользоваться ими;
- составлять библиографические списки к докладам, рефератам, статьям;
- ориентироваться в основном наборе информационных технологий, предназначенных для накопления, хранения, обработки, презентации данных;
- анализировать техническое оснащение рабочего места менеджера подразделения (базы практики);
- определять вид технологий (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджера;
- описывать программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в ра-

	<p>боте менеджера подразделения (базы практики).</p> <p>Владеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельной работы с информационными и библиографическими источниками в соответствии с содержанием заданий по учебной практике; • навыками практического применения современных информационных технологий для сбора и обработки информации; • первоначальными навыками использования сетевых технологий; • первоначальными навыками анализа организации системы информационной безопасности на рабочем месте менеджера подразделения (базы проведения практики); • первоначальными навыками поиска и анализа информации о партнерах, истории (этапах) развития организации, целевых программах, основных перспективных направлениях развития. 			
	<p>Пороговый (обязательный)</p>	<p>Знает частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методику поис- 	<p>«удовлетворительно»</p>	<p>Освоена частично</p>

	<p>для всех практикантов по завершению учебной практики)</p>	<p>ка информации для реализации учебных и профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составляющие глобальной сети информационных ресурсов, их возможности для решения учебных и профессиональных задач; • правовые основы использования сетевых информационных ресурсов и возможностей сети интернет; • основные требования информационной безопасности. <p>Умеет частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск информации и ее систематизацию для реализации учебных и профессиональных задач; • использовать справочно-информационный фонд библиотеки, справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги, как традиционные, так и электронные); • выявлять необходимые информационные и библиографические источники и пользоваться ими; • составлять библиографические списки к докладам, 	<p>(60-70 баллов)</p>	
--	--	--	-----------------------	--

рефератам, статьям;

- ориентироваться в основном наборе информационных технологий, предназначенных для накопления, хранения, обработки, презентации данных;
- анализировать техническое оснащение рабочего места менеджера подразделения (базы практики);
- определять вид технологий (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджера;
- описывать программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе менеджера подразделения (базы практики).

Владеет частично:

- навыками самостоятельной работы с информационными и библиографическими источниками в соответствии с содержанием заданий по учебной практике;
- навыками практического применения современных информационных технологий для сбора и обработки

	<p>До-пороговый (компетенция не проявлена достаточной мере во время учебной практики)</p>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • первоначальными навыками использования сетевых технологий; • первоначальными навыками анализа организации системы информационной безопасности на рабочем месте менеджера подразделения (базы проведения практики); • первоначальными навыками поиска и анализа информации о партнерах, истории (этапах) развития организации, целевых программах, основных перспективных направлениях развития. <p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методику поиска информации для реализации учебных и профессиональных задач; • составляющие глобальной сети информационных ресурсов, их возможности для решения учебных и профессиональных задач; • правовые основы использования сетевых информационных ресурсов и возможностей сети интернет; • основные требования информа- 	<p>«неудовлетворительно» (0-59 баллов)</p>	<p>Не освоена</p>
--	--	---	--	-------------------

ционной безопасности.

Не умеет:

- осуществлять поиск информации и ее систематизацию для реализации учебных и профессиональных задач;
- использовать справочно-информационный фонд библиотеки, справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги, как традиционные, так и электронные);
- выявлять необходимые информационные и библиографические источники и пользоваться ими;
- составлять библиографические списки к докладам, рефератам, статьям;
- ориентироваться в основном наборе информационных технологий, предназначенных для накопления, хранения, обработки, презентации данных;
- анализировать техническое оснащение рабочего места менеджера подразделения (базы практики);
- определять вид технологий (бумажная или электронная), преобла-

дающей работе менеджера;

- описывать программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе менеджера подразделения (базы практики).

Не владеет:

- навыками самостоятельной работы с информационными и библиографическими источниками в соответствии с содержанием заданий по учебной практике;
- навыками практического применения современных информационных технологий для сбора и обработки информации;
- первоначальными навыками использования сетевых технологий;
- первоначальными навыками анализа организации системы информационной безопасности на рабочем месте менеджера подразделения (базы проведения практики);
- первоначальными навыками поиска и анализа информации о партнерах, истории

		(этапах) развития организации, целевых программах, основных перспективных направлениях развития.		
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно-го обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>Знает в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основной набор информационных технологий, предназначенных для оперативной и аналитической обработки данных; • виды документов, используемых во внутреннем документообороте организации (базы практики). <p>Умеет в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, редакторы для работы с базами данных Microsoft Access, Microsoft Excel; • разрабатывать структуру и составлять базы данных в MS Access, MS Excel для реализации учебных и профессиональных задач; • анализировать содержание основных документов, применяемых во внутреннем документообороте орга- 	<p>«отлично» (86-100 баллов)</p>	<p>Освоена в полной мере</p>

	<p>Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для практиканта)</p>	<p>низации (базы практики). Владеет в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлениями о технологиях организации документооборота в организации (в том числе с применением современной компьютерной техники); • навыками разработки и ведения баз данных для реализации учебных и профессиональных задач. <p>Знает в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основной набор информационных технологий, предназначенных для оперативной и аналитической обработки данных; • виды документов, использующихся во внутреннем документообороте организации (базы практики). <p>Умеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, редакторы для работы с базами данных Microsoft Access, Microsoft Excel; • разрабатывать 	<p>«хорошо» (71-85 баллов)</p>	<p>Освоена в достаточной мере</p>
--	---	---	------------------------------------	-----------------------------------

		<p>структуру и составлять базы данных в MS Access, MS Excel для реализации учебных и профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать содержание основных документов, применяемых во внутреннем документообороте организации (базы практики). <p>Владеет в достаточной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлениями о технологиях организации документооборота в организации (в том числе с применением современной компьютерной техники); • навыками разработки и ведения баз данных для реализации учебных и профессиональных задач. 		
	<p>Пороговый (обязательный для всех практикантов по завершению учебной практики)</p>	<p>Знает частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основной набор информационных технологий, предназначенных для оперативной и аналитической обработки данных; • виды документов, использующихся во внутреннем документообороте организации (базы практики). <p>Умеет частично:</p>	<p>«удовлетворительно» (60-70 баллов)</p>	<p>Освоена частично</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, редакторы для работы с базами данных Microsoft Access, Microsoft Excel; • разрабатывать структуру и составлять базы данных в MS Access, MS Excel для реализации учебных и профессиональных задач; • анализировать содержание основных документов, применяемых во внутреннем документообороте организации (базы практики). <p>Владеет частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлениями о технологиях организации документооборота в организации (в том числе с применением современной компьютерной техники); • навыками разработки и ведения баз данных для реализации учебных и профессиональных задач. 		
	<p>До-пороговый (компетенция не проявлена достаточной мере во время</p>	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основной набор информационных технологий, предназначенных для 	<p>«неудовлетворительно» (0-59 баллов)</p>	<p>Не освоена</p>

учебной практики)

оперативной и аналитической обработки данных;

- виды документов, используемых во внутреннем документообороте организации (базы практики).

Не умеет:

- использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MS Office, редакторы для работы с базами данных Microsoft Access, Microsoft Excel;

- разрабатывать структуру и составлять базы данных в MS Access, MS Excel для реализации учебных и профессиональных задач;

- анализировать содержание основных документов, применяемых во внутреннем документообороте организации (базы практики).

Не владеет:

- представлениями о технологиях организации документооборота в организации (в том числе с применением современной компьютерной техники);

- навыками разработки и ведения

		баз данных для реализации учебных и профессиональных задач.		
--	--	---	--	--

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 10.
2. Кореняк, Н.Н. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие / Н. Н. Кореняк ; рец.: О. В. Архипкин, И. И. Зедгенизова ; Иркут. гос. ун-т, Междунар. ин-т экономики и лингвистики. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2014. - 246 с. (61 экз.)
3. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров по напр. "Менеджмент" / Е. В. Песоцкая. - 2-е изд., испр. и доп. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.
4. Менеджмент [Текст] : учебник / ред. И. Н. Шапкин. - М. : Изд-во Юрайт : ИД Юрайт, 2011. - 690 с. (26 экз.)
5. Советов, Б.Я. Представление знаний и информационных систем [Электронный ресурс] : учебник / Б. Я. Советов. - 2-е изд., стер. - ЭВК. - М. : Академия, 2012. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - 20 доступов.

б) дополнительная литература:

1. Захарова, Л. Н. Психология управления [Текст]: учеб. пособие / Л. Н. Захарова. - Москва: Логос, 2012. - 374 с. ; нет. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ.
2. Информационный менеджмент [Текст]: учеб. пособие для студ., бакалавров и магистрантов вузов, обуч. по эконом. спец. и напр. / Н. И. Архипова [и др.] ; ред.: Н. И. Архипова, В. В. Кульба ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : Экономика, 2013. - 749 с. (1 экз.)
3. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления [Текст] : [учеб. пособие] / Т. Ю. Анопченко [и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 381 с. ; 20 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 380-381. - ISBN 978-5-222-17145-5 (1 экз.)
4. Гедич, В.Г. Менеджмент [Электронный ресурс] : авторский курс : учеб. пособие / В. Г. Гедич ; Иркутский гос. ун-т, Науч. б-ка. - ЭВК. - Иркутск : ИрГТУ, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.
5. Кузнецов, Ю.В. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Кузнецов Ю.В., Мелякова Е.В. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 448 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5.
6. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс / Л. В. Плахова, Т. М. Анурина, С. А. Легостаева и др. - Электрон. текстовые дан., 683 Мб. - М. : КноРус, 2008. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) ; 19 см. - (Электронный учебный курс).

7. Резник, С.Д. Персональный менеджмент [Текст] : практикум / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, С. Н. Соколов ; ред. С. Д. Резник. - 2-е изд., доп. - М. : Инфра-М, 2010. - 256 с. - (Высшее образование). (5 экз.)
8. Психология и этика делового общения [Текст] : учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 420 с. ; нет. - (Золотой фонд российских учебников). - Режим доступа: ЭБС "Рукопт". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-01050-2 : Б. ц.
9. Сапрыкин, И.Г. Теория менеджмента [Текст] : учеб. пособие / И. Г. Сапрыкин, С. А. Голик ; Иркутский гос. ун-т, Междунар. ин-т эконом. и лингвист. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2010. - 117 с. (156 экз.)
10. Селезнева, Е. В. Лидерство [Текст] : учебник для бакалавров : для студ. вузов, обуч. по экон. и гуманитар. напр. и спец. / Е. В. Селезнева. - М. : Юрайт, 2013. - 429 с. (5 экз.)
11. Социальный и эмоциональный интеллект. От процессов к измерениям [Текст] : научное издание / Рос. акад. наук, Ин-т психол. ; ред.: Д. В. Люсин, Д. В. Ушаков. - М. : Ин-т психологии РАН, 2009. - 350 с. : ил. ; 22 см. - (Интеграция академической и университетской психологии). - Библиогр. в конце ст. - ISBN 978-5-9270-0153-8 (2 экз.)
12. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации [Текст] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева ; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 324 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-4030-5 (1 экз.)
13. Тримаскина, И. В. Тренинг эмоционального интеллекта и развития личной эффективности / И. В. Тримаскина, Д. Б. Тарантин, С. В. Матвиенко. - СПб. : Речь, 2010. - 16 с. : ил. ; 21 см. - (Психологический тренинг). - Библиогр.: с. 156. - ISBN 978-5-9268 (1 экз.)

в) нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. №7.
3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383.
4. Устав ФГБОУ ВО «ИГУ» (новая редакция), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. № 1435.
5. Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет», принятое на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО «ИГУ» 25 декабря 2015 г., протокол № 5
6. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 27 февраля 2015 г., протокол № 6.
7. Положение об Институте социальных наук федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» от 25 марта 2016 г., протокол №8.
8. Положение о системе организации научно-исследовательской работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 25 марта 2016 г., протокол №9.

- ного образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 30 сентября 2011 г., протокол № 2;
9. Положение о студенческом научно-исследовательском объединении Иркутского государственного университета от 30 сентября 2011 г., протокол № 2;
 10. Инструкция по технике безопасности ИСН ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 20.04.2011 г.;
 11. Инструкция № 107 по охране труда для неэлектротехнического персонала (I группа) от 03.12.2012 г.;
 12. Инструкция № 106 по пожарной безопасности от 03.12.2012 г.;
 13. Инструкция № 108 по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях от 03.12.2012 г.;
 14. Инструкция №5 по охране труда при работе на персональных компьютерах от 18.09.2014 г.

в) программное обеспечение:

Программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других материалов по учебной практике: Microsoft Power Point; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с РПД «Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; кол-во 4; Договор №03-016-14 от 30.10.2014 г.; 3 года; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License; кол-во 1800; Форум Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444; 1 год; Office 365 профессиональный плюс для учащихся (Организация: ФГБОУ ВО ИГУ Административные службы Домен: irkstateuni.onmicrosoft.com); кол-во 15000; Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e от 07.06.2016 г.; 1 год).

Программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Фонд дополнительной литературы включает следующие официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания:

1. Райзберг Б. А. Современный социоэкономический словарь / Б. А. Райзберг. – М.: Инфра-М, 2012. – 629 с.
2. Труды ученых, преподавателей, научных сотрудников ИГУ. 1995–2007 гг. В 5т. Т. 1 : Иркутский государственный университет. Институт математики, экономики и информатики. Институт социальных наук. Международный институт экономики и лингвистики. Юридический институт ИГУ. Байкальская международная бизнес-школа ИГУ : библиогр. указ. / Иркут. гос. ун-т, Науч. б-ка ; сост. Г. Ф. Ямщикова [и др.] ; ред.: Р.В. Подгайченко , И. П. Белоус, Г. Ф. Ямщикова. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2011. – 419 с.
3. Менеджмент в России и за рубежом (2011-2015 гг.)
4. Российский экономический журнал (2011-2016 гг.)
5. ЭКО (2011-2016 гг.)
6. Экономика и управление (2011-2016 гг.)
7. Управление персоналом (2011-2012 гг.)

8. Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика (2011-2016 гг.) On-line

9. Российский журнал менеджмента (2011-2016 гг.) On-line

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам:

• **ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com>):**

– Контракт № 144 от 10.11.2017 с ООО «Издательство Лань»; Акт № 897 от 14.11.2017; Срок действия до 13.11.2018; Цена контракта: 454 774,56 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика» «Информатика» изд-ва «Лань» (428 назв.), не пополняемые коллекции: «Биология», «Химия» изд-ва «Бином. Лаборатория знаний» (75 назв.), политематическая (60 назв.):

– Информационное письмо от 13.09.2013 от ООО «Издательство Лань»; Срок действия: бессрочный;

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: Пополняемые коллекции «Филология/Литературоведение» – 1738 книг, «Социально-гуманитарные науки» – 1459 книг, «Право. Юридические науки» – 101 книга, «Психология. Педагогика» – 60 книг, «Экономика. Менеджмент» – 58 книг, «Искусствоведение» – 60 книг, «География» – 163 книги, «Художественная литература» – 19 168 книг.

– Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 от ООО «Издательство Лань»; Срок действия: бессрочный;

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: доступ к 600 научным журналам, с общим количеством статей более 200 000, классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» – 408 книг, «Искусствоведение» – 188 книг, «Право и Юридические науки» – 693 книга, «Психология. Педагогика» – 161 книга, «Социально-гуманитарные науки» – 1112 книг, «Экономика. Менеджмент» – 116 книг, «Языкознание и литературоведение» – 2028 книг, «Художественная литература» – 27 479 книг.

• **ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru>):**

– Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 с ООО «Библиотех»; Срок действия: бессрочный; Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011; Цена контракта: 390000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ; Реквизиты контрактов на приобретение и размещение ЭВК в ЭБС «ЭЧЗ Библиотех»:

ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 022 от 28.02.2011 – 647 назв.;

ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 04-1 от 31.05.2011 – 90 назв.;

ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 06/11 от 22.07.2011 – 14 назв.;

ООО «ТД Юрайт». Контракт № 09/11 от 10. 10.2011– 22 назв.;

ООО «ТД Юрайт». Контракт № 9925 от 22.11.2011 – 2 назв.;

ООО «Университетская книга» Гос. Контракт № 01/12 от 20.01.2012 – 4 назв.;

ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 06/12 от 10.05.2012 – 7 назв.;

ООО «ТД Юрайт. Гос. Контракт № 12/12 от 25.06.2012 – 24 назв.;

ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 20/12 от 29.10.2012 – 13 назв.;

ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 24/12 от 30.10.2012 – 12 назв.;
ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 25/12 от 06.11.2012 – 7 назв.;
ООО «Издательский Дом КДУ». Гос. Контракт № 06/13 от 18.04.2013 – 8 назв.;
ООО «Издательский центр Юрайт». Гос. Контракт № 12/13 от 04.06.13 – 16 назв.;
ООО «Издательский центр Юрайт». Договор без № от 05.08.2013 – 3 назв.;
ООО ОИЦ «Академия». Гос. контракт № 21/13 от 27.08.2013 – 23 назв.;
ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 37/13 от 13.11.2013 – 21 назв.;
ООО «Кнорус». Контракт № 06/14 от 04.03.2014 – 5 назв.;
ООО «Университетская книга». Контракт № 9 от 26.05.14 – 6 назв.;
ООО «Библиотех». Контракт № 21 от 20.06.2014 – 4 назв.;
ООО «ИЦ Юрайт». Контракт № 47 от 08.09.2014 – 10 назв.;
ООО «НИЦ ИНФРА-М». Контракт № 107 от 18.11.2014 – 13 назв.;
ООО «ИЦ Юрайт». Контракт № 109 от 20.11.2014 – 5 назв.;
ООО «ИЦ ЮРАЙТ-Восток» № 39 от 03.06.2015 – 5 назв.;
ООО «Издательство КноРус» № 40 от 02.06.2015 – 5 назв.;
ООО ОИЦ «Академия» № 22 от 14.04. 2015 – 16 назв.;
ООО «Издательство КноРус» № 88 от 01.09.2015 – 1 назв.

• **ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru>):**

– Контракт № 145 от 10.11.2017 с ООО «Айбукс»; Акт № 68 от 14.11.2017; Срок действия до 13.11.2018;

Цена контракта: 218 150,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 166 назв.;

– Контракт № 11-08/15к/87 от 10.09.15 с ООО «Айбукс»; Акт № 104 от 11.09.2015; Срок действия до 10.09.2020; Цена контракта: 5 000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: электронная версия печатного издания – 1 экз.;

– Контракт №17-03/15К/19 от 30.03. 2015 с ООО «Айбукс»; Акт № 60 от 01.04.2015; Срок действия до 31.03.2020; Цена контракта: 5 000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: электронная версия печатного издания – 1 назв.;

– Договор № 25-03/15К от 07.04.2015 с ООО «Айбукс»; Акт № 61 от 07.04.2015; Срок действия до 06.04.2018; Цена контракта: 15 000 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: 6 электронных изданий по экономике;

– Договор № 29/02-16К от 13.04.2016 с ООО «Айбукс»; Акт № 36 от 25.02.2016; Срок действия до 13.04.2018; Цена контракта: 6 400,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: 3 электронных издания по менеджменту.

• **Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: <http://academia-moscow.ru>):**

– Контракт № 94 от 01.10.2015 с ОИЦ «Академия»; Акт от 05.10.2015; Срок действия до 04.10. 2018; Дополнительные соглашения к Контракту № 94 от 01.10.2015; от 19.10.2015; Акт от 20.10.2015; Срок действия до 19.10.2018 г.; Цена контракта: 84 515,80 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса – 30 назв.

- **Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <http://bibli-online.ru>):**

– Контракт № 125 от 11.10.2017 с ООО «Электронное издательство Юрайт»; Срок действия до 11.10.2018;

Цена контракта: 426 000,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту; Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 4 тыс. назв.;

– Договор № 2993 от 05.06.2017 с ООО «Электронное издательство Юрайт»; Срок действия до 05.07.2018; Цена договора: 11 550,00 руб.; Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет неограниченному количеству пользователей; Характеристика: электронные версии печатных изданий по юридическим наукам, всего 7 назв.

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся *(в соответствии с п. 7.3.3 ФГОС ВО одновременный доступ могут иметь не менее 25% обучающихся по программе)*.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

- **Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>):**

– Контракт № 133 от 31.10.2017 с ООО «РУНЭБ»; Акт от 01.11.2017; Срок действия до 31.12.2018; Цена контракта: 534 074,80 руб.; Количество пользователей: доступ в локальной сети вуза; Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке – 75 наим., доступ к архивам в течение 11 лет, полные тексты статей из журналов свободного доступа.

- **БД ВИНТИ РАН on-line (адрес доступа: <http://www2.viniti.ru>):**

– Договор № 241 от 11.11.2010 с ВИНТИ РАН; Срок действия: до 01.01.2018; Цена контракта: 91500 руб.; Количество пользователей: доступ в локальной сети вуза по паролям; Характеристика: библиографическая информация по естественным, точным, техническим наукам по отечественным и зарубежным источникам.

- **Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):**

– Договор о сотрудничестве от 25.09.2017; Срок действия – до расторжения сторонами; Количество пользователей: без ограничений; Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

- **Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):**

– Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 16.11.12; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12; Срок действия – до расторжения сторонами; Количество пользователей: без ограничений; Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература

д) другие Интернет-источники:

Официальные сайты специализированных организаций управленческого профиля

1. Единый архив экономических и социологических данных [Официальный сайт]. URL: <http://sophist.hse.ru> (дата обращения: 18.06.2016).
2. Иркутский государственный университет [Официальный сайт]. URL: <http://www.isu.ru/ru/index.html> (дата обращения: 17.06.2016).
3. Научная библиотека Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 17.06.2016).
4. Образовательный портал Иркутского государственного университета [Официальный сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 17.06.2016).
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Официальный сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 17.06.2016).
6. Федеральный портал «Российское образование» [Официальный сайт]. URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 17.06.2016).

Официальные сайты специализированных журналов управленческого профиля

- Журнал «Российский журнал менеджмента» [Официальный сайт]. URL: <http://www.rjm.ru> (дата обращения: 18.06.2016).
- Журнал «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» [Официальный сайт]. URL: <http://www.vestnikmanagement.spbu.ru> (дата обращения: 19.12.2016)
- Журнал «Кадровое дело» [Официальный сайт]. URL: <http://www.kdelo.ru> (дата обращения: 14.06.2016)
- Online-журнал «HR-менеджмент» [Официальный сайт]. URL: <http://www.4hr.ru> (дата обращения: 20.06.2016)
- Журнал «Управление персоналом» [Официальный сайт]. URL: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 24.06.2016)

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200*200см M000008393, ноутбук 15.6" Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, представления результатов самостоятельного исследования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17"Samsung 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для презентации учебного материала по учебной практике: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, ноутбук 15.6" Lenovo B590, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематиче-

ские иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Документ составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №7 от 12 января 2016 г.

Разработчик:

доцент



Н.В. Деренко

Рекомендовано кафедрой культурологии и управления социальными процессами, протокол № 10 от 29 мая 2020 г.

Зав.кафедрой, доцент



Н.В. Деренко

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры - разработчика программы.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК
Кафедра культурологии и управления социальными процессами

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики: **УЧЕБНАЯ**

Наименование (тип) практики: **Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Способ проведения практики: **стационарная**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Уровень образования: **Бакалавриат**

Направленность (профиль) подготовки: **Менеджмент организации**

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

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс, группа _____

I. Календарные сроки практики

По календарному учебному графику с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

II. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра культурологии и управления социальными процессами Института социальных наук
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»

Ученая степень, ученое звание _____

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Индивидуальное задание (задания)

Компетенции, на достижение которых ориентирована учебная практика:

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (частично);

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию (частично);

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

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

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

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (частично).

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ИГУ» _____

С программой практики ознакомлен _____

(подпись студента)

IV. Отметка о проведении инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка*

Наименование инструктажа	Дата	ФИО, должность, подпись лица, проводящего инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж		Завкафедрой культурологии и управления социальными процессами, доцент ИСН Н.В.Деренко	
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		Завкафедрой культурологии и управления социальными процессами, доцент ИСН Н.В.Деренко	
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Инструктаж по пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

* Раздел является обязательным

V. Рабочий график (план) проведения практики*

Этап практики, выполняемая работа	Срок		Продолжительность в часах/ днях
	Начало	Окончание	
1. Подготовительный этап			
1.1. Проведение организационного собрания, в ходе которого определяются цели, место и порядок прохождения практики.			
2. Ознакомление с основными нормативными, нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике (Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 25.12.2015 № 5; Правила внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 27.02.2015 № 6).			
1.3. Ознакомление с программой практики, определение перечня и последовательности работ для реализации учебных и профессиональных задач на практике. Ознакомление с требованиями и правилами подготовки текущих и отчетных документов с целью организации рабочего времени,			

самостоятельной работы студентов. Оформление документов для прохождения практики (дневника практики и индивидуальных заданий).			
1.4. Проведение инструктажа по технике безопасности, охране труда, ознакомление с инструкциями по технике безопасности (Инструкция по технике безопасности ИСН ФГБОУ ВПО «ИГУ» от 20.04.2011; Инструкция № 107 по охране труда для неэлектротехнического персонала (I группа) от 03.12.2012; Инструкция № 106 по пожарной безопасности от 03.12.2012; Инструкция № 108 по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях от 03.12.2012; Инструкция №5 по охране труда при работе на персональных компьютерах от 18.09.2014).			
1.5. Изучение основ научно-исследовательской работы студента ИГУ (ознакомительная лекция «Организация научно-исследовательской деятельности студентов ИГУ», тренинг «Основы академического письма», самостоятельное изучение ЛНА ФГБОУ ВО «ИГУ», регламентирующих организацию научно-исследовательской работы студентов (Положение о системе организации научно-исследовательской работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 30 сентября 2011 г. № 2; Положение о студенческом научно-исследовательском объединении Иркутского государственного университета от 30 сентября 2011 г. № 2), перечня действующих студенческих объединений (лаборатории, группы, центры, кружки и т.д.) ИГУ. Определение темы научной работы (в формате статьи, тезисов, реферата), обсуждение на консультации плана работы с руководителем практики, сбор материалов для написания научной работы.			
1.6. Проведение устного опроса по первому этапу практики.			
2. Основной этап практики: сбор, обработка и анализ полученной информации.			
2.1. Ознакомительные лекции опытных руководителей об инструментах практической управленческой деятельности.			
2.2. Проведение тренингов.			
2.3. Выполнение заданий по практике. Задание 1. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации. Задание 2. Изучение видов деятельности организации и структуры управления. Задание 3. Анализ кадрового состава персонала подразделения (базы практики), содержания работы менеджера. Задание 4. Изучение информационной подсистемы управления подразделения (базы практики). Задание 5. Анализ делового совещания в подразделении. Задание 6. Составление базы данных по результатам выполнения заданий по учебной практике.			

2.4. Проведение консультаций с руководителем практики.			
2.5. Сбор и систематизация материала для написания научной работы (в формате статьи, тезисов, реферата), подготовка текста.			
2.6. Проведение устного опроса по второму этапу практики.			
3. Заключительный этап			
3.1. Подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): отчета по практике, дневника практики.			
3.2. Подготовка доклада о результатах прохождения учебной практики для итоговой конференции.			
3.3. Оформление научной работы (в формате статьи, тезисов, реферата) и обсуждение результатов работы с руководителем по практике.			
3.4. Участие в итоговой конференции по результатам прохождения практики.			

**Рабочий график (план) является обязательным разделом дневника*

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ИГУ» _____

Х. ОТЗЫВ
руководителя практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» и общая оценка за практику

Перечень компетенций, осваиваемых на практике		Оценка уровня сформированности компетенции			
		5	4	3	2
№	Кодовое обозначение, название компетенции				
1	ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (частично);				
2	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию (частично);				
3	ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (частично);				
4	ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (частично);				
5	ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (частично);				
6	ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (частично).				
Итоговая оценка руководителя практики от университета					

XI. МНЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

При прохождении преддипломной практики мною выполнены задания и виды работ, направленные на развитие компетенций:

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (частично);

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию (частично);

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

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

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

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (частично).

**ХII. Оценка кафедрой отчета о прохождении учебной практики
и аттестация студента**

(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков,
а также оценка по пятибалльной шкале)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Дневник практики хранится на кафедре в течение всего периода обучения студента.