

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра менеджмента и туризма

Утверждаю
проректор по учебной работе
М.В. Довыдова
«26» августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная

Составитель:
канд. эконом. наук
доцент кафедры менеджмента и туризма

 С.А. Фомина

Бийск 2022

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

На заседании кафедры менеджмента и туризма
(протокол №3 от «17» июля 2020 г.)

И.о. заведующего кафедрой _____ Н.С. Мамырина

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.С. Мамырина', is written over a horizontal line.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Государственное и муниципальное управление большое внимание уделяется практической подготовке, которая осуществляется, в том числе при реализации производственной практики и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Основной **целью практики** является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, и выработка практических навыков и компетенций.

Программа производственной практики предусматривает решение следующих **задач**:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;
- разработка и обоснование различных вариантов эффективных хозяйственных решений;
- оценка с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) тенденций развития объектов в сфере профессиональной деятельности;
- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- получение навыков определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного использования управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- использование экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- овладение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения экономических задач;
- согласование своих действий с требованиями к служебному поведению гражданского служащего и профессиональных этических кодексов специалистов менеджмента и нормативных документов;
- самостоятельное овладение новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- изучение основных процессов использования ресурсов и получения целевых конечных результатов;
- приобретение навыков организации контроля исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- изучение правового и информационного обеспечения системы управления;
- определение степени влияния объекта изучения на уровне социально-экономического развития муниципального образования, на территории которого расположен объект изучения.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная практика. Производственная практика бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Государственное и муниципальное управление проводится на базе предприятий, организаций, учреждений государственного и муниципального управления, заключивших договоры с АГПУ им. В.М. Шукшина в г. Бийске или выездная (на договорной основе с учреждениями вне пределов г. Бийска), связанная с необходимостью направления студентов к местам проведения практики: поступивших на основе заключенных договоров о целевом обучении; учет состояния здоровья и по семейным обстоятельствам студентов.

Форма проведения: непрерывная.

Место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно. В этом случае обучающийся предоставляет на кафедру гарантийное письмо/договор от организации с согласием принять его на практику. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»:

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

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

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

Профессиональные компетенции:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по

финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

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

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы оценки социальной эффективности управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

особенности планирования: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования;

финансово-экономические, проектные показатели деятельности: задачи, содержание, система взаимосвязей с органами государственной и муниципальной власти, формы организации материально-технического обеспечения; финансовый механизм обеспечения реализации планов (программ), основные результаты реализации планов и программ социально-экономического развития; значимость реализуемых планов (программ) для сообщества конкретной территории;

показатели организации управления: информационное обеспечение управления, организационная структура управления организацией, учреждением в системе органов государственной (муниципальной) власти, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений по совершенствованию управления основными процессами деятельности, организация выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением, уровень эффективности управления организацией.

Уметь:

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения обще-профессиональных дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения органов государственного и муниципального управления, организации;

- анализировать социальную эффективность управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

- применять методы организационного планирования; оценивать эффективность реализации планов и программ социально-экономического развития;

- анализировать информационное обеспечение управления, организационную структуру управления организацией, учреждением в системе органов государственной (муниципальной) власти, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений по совершенствованию управления основными процессами деятельности, реализацию управленческих решений и контроля за их исполнением, уровень эффективности управления организацией.

Владеть навыками:

выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела.
систематизации, анализа, обобщения информации.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Б2.В.01 (П) «Производственная практика» относится к блоку Б2 «Практики».

Практика ориентирована на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

Производственная практика расширяет и углубляет теоретические знания, полученные в результате изучения предшествующих дисциплин.

Прохождение практик предусматривается Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Распределение по семестрам

Курс/ Семестр	Общий объем ч/з.ед.	Продолжите льность практики (недели)	Аудитор ная (час.)	в том числе практи ческая подгот овка (час.)	СРС (час.)	Иная контактная работа	Форма итоговой аттестации (зачет, экзамен)
3/6	648/18	12	2	2	644	2	Зачет с оценкой
4/8	648/18	12	2	2	644	2	Зачет с оценкой
Итого	1296/36	24	4	4	1288	4	ЗсО,ЗсО

Проводится производственная практика в 6 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.
продолжительность 12 недель

Разделы (этапы) практики	Вид работ	Формы текущего контроля
Подготовительный	практическая подготовка - 2 часа Участие в установочной конференции: - знакомство с целями и задачами практики; - распределение студентов по местам прохождения практики; - инструктаж по выполнению задания руководителя практики.	
Адаптационно- производственный	1. Знакомство с учреждением и трудовым коллективом. 2. Начало выполнения задания по практике. 3. Начало информационно-аналитической деятельности. 1 ЗЕ	Отчет

Информационно-аналитическая деятельность	1.Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования учреждения для выполнения задания по практике. 2. Работа в качестве стажёра на управленческих должностях. 3. Участие в подготовке и проведении производственных совещаний (собраний). 4. Подготовка и выступление с лекциями перед работниками учреждения на актуальные экономические темы. 15 ЗЕ	Отчет
Итоговый	Подготовка отчета по педагогической практике и его защита Итоговая конференция по практике 2 ЗЕ	Итоговый отчет по практике

Проводится производственная практика в 8 семестре.
Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.
продолжительность 12 недель

Разделы (этапы) практики	Вид работ	Формы текущего контроля
Подготовительный	практическая подготовка - 2 часа Участие в установочной конференции: - знакомство с целями и задачами практики. - получение индивидуального задания; - инструктаж по выполнению индивидуального задания.	
Адаптационно-производственный	1. Изучение объекта, указанного в индивидуальном задании студента. 2. Начало выполнения задания по практике. 3. Начало информационно-аналитической деятельности. 1 ЗЕ	Отчет
Информационно-аналитическая деятельность	1.Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования учреждения для выполнения задания по практике. 2. Работа в качестве стажёра на управленческих должностях. 3. Участие в подготовке и проведении производственных совещаний (собраний). 4. Подготовка и выступление с лекциями перед работниками учреждения на актуальные экономические темы. 15 ЗЕ	Отчет
Итоговый	Подготовка отчета по педагогической практике и его защита Итоговая конференция по практике 2 ЗЕ	Итоговый отчет по практике

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся и входит в состав основной профессиональной образовательной программы направление подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Государственное и муниципальное управление, квалификация бакалавр, реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайском государственном гуманитарно-педагогическом университете имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе «Производственная практика» в соответствии с учебным планом 38.03.02 Менеджмент, профиль Государственное и муниципальное управление, квалификация бакалавр.

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

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ОПК-3 2 этап	Знать: - эффективные принципы и методы построения организационных структур. Уметь: - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Владеть: - способностями анализировать действительность и разрабатывать эффективную стратегию поведения организации.	Практико-ориентированные задания
ОПК-4 2 этап	Знать нормы и правила делового этикета, знать правила ведения переговоров Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления	
ОПК-5 2 этап	Знать: - основы работы с финансовой отчетностью; - современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. Уметь: - составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. Владеть: - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые	

	результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	
ОПК-6 2 этап	Знать методы принятия управленческих решений в деятельности организаций Уметь применять различные виды методов при принятии управленческих решений Владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
ПК-1 2 этап	Знать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; Уметь применять знания теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
ПК-3 2 этап	Знает эффективные принципы и методы стратегического анализа Умеет быстро и качественно оформлять все управленческие документы при разработке и осуществлении стратегического анализа организации Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	
ПК-4 2 этап	Знает эффективные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации Владеет навыками применения эффективных методов финансового менеджмента для оценки активов,	

	управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
ПК-5 2 этап	Знать особенности оценки связей и взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний при подготовке сбалансированных управленческих решений	
	Уметь анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	
	Владеть навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний при принятии сбалансированных управленческих решений	
ПК-6 2 этап	Знать основные этапы в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений	
	Уметь применять на практике знания об управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений	
	Владеть навыками участия в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений	
ПК-7 2 этап	Знать этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; методы и средства координации деятельности исполнителей; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	
	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
	Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	
ПК-8 2 этап	Знать основы документального оформления решений в управлении производственной деятельностью	
	Уметь составлять документацию по вопросам операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	

Компетенции ОПК-3, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знать общие аспекты организационной структуры управления организации; Уметь составлять базовые управленческие документы; Владеть способностью оценивать условия управленческих решений
Базовый 75-86%	Знать количественный и качественный состав персонала системы управления Уметь составлять основные управленческие документы Владеть способностью оценивать условия и последствия управленческих решений
Повышенный 87-100%	Знать организационную структуру управления организацией, функции и подчинённость отделов, количественный и качественный состав персонала системы управления Уметь составлять основную и дополнительную управленческую документацию Владеть способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений и принимать стратегические решения

Компетенции ОПК-4, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знает основы делового общения и публичного выступления Умеет вести деловые переговоры и совещания Владеет навыками ведения переговоров и совещаний
Базовый 75-86%	Знает принципы и приемы делового общения и публичного выступления Умеет вести деловые переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку Владеет базовыми навыками осуществления делового общения и публичного выступления, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации
Повышенный 87-100%	Знает эффективные принципы делового общения и публичного выступления Умеет вести деловые переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию Владеет навыками осуществления делового общения и публичного выступления, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронной коммуникации

Компетенции ОПК-5, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знать: - базовые основы работы с финансовой отчетностью и методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем Уметь: - на базовом уровне составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем Владеть: - владением базовыми навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
Базовый 75-86%	Знать: - основы работы с финансовой отчетностью и методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем Уметь: - составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем Владеть: - владением основными навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
Повышенный 87-100%	Знать: - на высоком уровне основы работы с финансовой отчетностью и методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем Уметь: - без ошибок составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем Владеть: - в совершенстве владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

Компетенции ОПК-6, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знает методы принятия решений Умеет применять на практике в деятельности организации различные методы принятия управленческих решений Владеет основными категориями, понятиями в плане принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
Базовый 75-86%	Знает эффективные методы принятия решения Умеет применять на практике в деятельности организации эффективные методы принятия управленческих решений Владеет способами анализа, истолкования и описания управленческих процессов
Повышенный 87-100%	Знает сущность потребностей, интересов, ценностей и целей основных субъектов системы управления Умеет применять основные методы организационного развития и изменений Владеет навыками разработки и внедрения программы организационного развития и изменений

Компетенции ПК-1, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знает стратегические и оперативные управленческие задачи Умеет решать стратегические и оперативные управленческие задачи Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти
Базовый 75-86%	Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды Умеет организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Владеет навыками использования современных теорий мотивации, лидерства и власти
Повышенный 87-100%	Знает аудит человеческих ресурсов Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеет навыками использования эффективных теорий мотивации, лидерства и власти

Компетенции ПК-3, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знает базовые понятия стратегического анализа Умеет оформлять основные управленческие документы при разработке и осуществлении стратегического анализа организации Владеет базовыми навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение

	конкурентоспособности
Базовый 75-86%	Знает понятия и принципы стратегического анализа Умеет оформлять управленческие документы при разработке и осуществлении стратегического анализа организации Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (допуская незначительные ошибки)
Повышенный 87-100%	Знает эффективные принципы и методы стратегического анализа Умеет быстро и качественно оформлять все управленческие документы при разработке и осуществлении стратегического анализа организации Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Компетенции ПК-4, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знает базовые понятия финансового менеджмента Умеет применять базовые методы финансового анализа Владеет базовыми навыками финансового анализа
Базовый 75-86%	Знает понятия и принципы документального оформления решений в управлении Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации Владеет навыками применения базовых методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
Повышенный 87-100%	Знает эффективные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации Владеет навыками применения эффективных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

Компетенции ПК-5, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знает базовые способы, методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений Умеет осуществлять базовый анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений Владеет базовыми навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Базовый 75-86%	Знает способы, методы и диагностики анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений Умеет осуществлять анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (допуская незначительные ошибки) Владеет навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (допуская незначительные ошибки)
Повышенный 87-100%	Знает способы, методы и диагностики анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений Умеет осуществлять анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений Владеет навыками эффективного анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Компетенции ПК-6, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знать базовые этапы в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений Уметь иметь представление об управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений Владеть базовыми навыками участия в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений
Базовый 75-86%	Знать основные этапы в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений Уметь применять на практике знания об управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений (допуская некритические ошибки) Владеть навыками участия в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений (допуская некритические ошибки)

Повышенный 87-100%	Знать основные этапы в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений Уметь применять на практике знания об управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений Владеть навыками участия в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений
-----------------------	--

Компетенции ПК-7, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знает основные этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; базовые методы и средства координации деятельности исполнителей; Умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента при выполнении конкретных проектов и работ (допуская незначительные ошибки) Владеет базовыми навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
Базовый 75-86%	Знает этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; методы и средства координации деятельности исполнителей; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента Умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента при выполнении конкретных проектов и работ Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
Повышенный 87-100%	Знает этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; методы и средства координации деятельности исполнителей; методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента Умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов

Компетенции ПК-8, 2 этап формирования

Описание показателей и критериев оценивания компетенции ПК-8

Уровни	Показатели
Пороговый 60-74%	Знать: - базовые особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

	Уметь: - на базовом уровне документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Владеть: - базовыми навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Базовый 75-86%	Знать: - особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Уметь: - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (допускает несущественные ошибки) Владеть: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (допускает несущественные ошибки)
Повышенный 87-100%	Знать: - особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Уметь: - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Владеть: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Практико-ориентированные задания 1 к производственной практике

1. Сбор общих сведений об учреждении: полное наименование, логотип, организационно-производственная форма, место расположения, юридический адрес.
2. Общий анализ учредительных документов, организационной структуры, оказываемых услуг.
3. Ознакомление с документацией организации / предприятия, учреждения государственного и муниципального управления, ознакомление с технической документацией, изучение технологических инструкций (Положение об органе управления, должностные инструкции и правила в системе управления учреждения, оценка этих документов)
4. Анализ информационного обеспечения системы управления в организации / предприятии, органах государственной власти по отдельным функциональным подсистемам и сферам деятельности. Изучить состав, структуру и содержание (наименование, формы и характеристика

рабочих документов) основных видов документации: информационно-справочную, инструктивно-методическую, нормативно-правовую, регламентирующую, внутреннюю вспомогательную (промежуточную) и исходящую документацию по управленческим решениям; объем перерабатываемой информации, схемы документооборота и информационных связей на объекте практики.

5. Описание порядка взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Алтайского края и г. Бийска, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Бийске, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями. В частности, при прямом или косвенном участии объекта практики в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений.

6. Анализ процесса координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ведении объекта практики подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений.

Критерии оценки компетенций в рамках типового задания:

Оценка осуществляется по следующим критериям:

- полнота представляемого материала, степень раскрытия материала (0 - 40 баллов);
- достаточный теоретический и практико-ориентированный уровень ответа (0 - 30 баллов);
- владение навыками использования и переработки информации (0 - 30 баллов).

Выполнение задания практики и сформированность компетенций оцениваются по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % задания.

Практико-ориентированные задания 2 к производственной практике

1. Изучение условий труда в организации / предприятии, учреждении (формы и методы оценки работы руководителей в учреждении, практика подбора и расстановки руководящих кадров, методы их подготовки и повышение квалификации);

2. Работа в качестве стажёра на управленческих должностях. Подготовка и выступление с лекциями перед работниками организации / предприятия, учреждения на актуальные экономические темы.

3. Анализ условий подготовки, организации и проведения оперативных совещаний, заседаний, пленумов, конференций и т.п. Участие в подготовке и проведении производственных совещаний (собраний)

Критерии оценки компетенций в рамках типового задания:

Оценка осуществляется по следующим критериям:

- полнота представляемого материала, степень раскрытия материала (0 - 40 баллов);
- достаточный теоретический и практико-ориентированный уровень ответа (0 - 30 баллов);
- владение навыками использования и переработки информации (0 - 30 баллов).

Выполнение задания практики и сформированность компетенций оцениваются по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % задания.

Практико-ориентированные задания 3 к производственной практике

1. Анализ организационной структуры системы управления в целом и организационные структуры отдельных структурных подразделений, служб и функциональных подсистем. На основе

схем организационных структур необходимо сделать анализ целесообразности и экономической эффективности их построения

2. Анализ методов принятия решений. Классификация, технология (методы и последовательность этапов, организационные средства), организация этапов подготовки, разработки альтернативных решений, выбора оптимального, принятие, передача, организации реализации, реализации, контроля исполнения и корректировки управленческих решений различного класса, уровня, содержания и т.п. Экономическое обоснование и анализ целесообразности принимаемых решений на объекте практики.

3. Экономический анализ деятельности органа власти, организации / предприятия, учреждения (смета доходов и расходов, отчет о движении финансовых средств, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.п.; анализ финансовых показателей, их сравнение с аналогичными показателями предыдущих периодов).

Критерии оценки компетенций в рамках типового задания:

Оценка осуществляется по следующим критериям:

- полнота представляемого материала, степень раскрытия материала (0 - 40 баллов);
- достаточный теоретический и практико-ориентированный уровень ответа (0 - 30 баллов);
- владение навыками использования и переработки информации (0 - 30 баллов).

Выполнение задания практики и сформированность компетенций оцениваются по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % задания.

Практико-ориентированные задания 4 к производственной практике

1. Анализ состава и структуры персонала по видам деятельности, профессиям, стажу работы, уровню квалификации, образованию. Условия приёма на работу. Фонд оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда, применяемые на объекте практики. Система морального и материального стимулирования работников. Способы поддержания дисциплины труда.

2. Анализ показателей производительности труда, факторов и резервов роста производительности труда, видов разделения и кооперации труда.

3. Дать характеристику условий и охраны труда в учреждении (нормирование управленческого труда, система разработки и применения норм управляемости в учреждении и в его структурных подразделениях)

4. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры на объекте практики.

Критерии оценки компетенций в рамках типового задания:

Оценка осуществляется по следующим критериям:

- полнота представляемого материала, степень раскрытия материала (0 - 40 баллов);
- достаточный теоретический и практико-ориентированный уровень ответа (0 - 30 баллов);
- владение навыками использования и переработки информации (0 - 30 баллов).

Выполнение задания практики и сформированность компетенций оцениваются по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % задания.

Практико-ориентированные задания 5 к производственной практике

1. Анализ функционального содержания управленческой деятельности и функциональной структуры (состав, структура и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);

2. Анализ нефункционального (творческого) содержания управленческой деятельности по стратегическому управлению (анализ и прогноз динамики внешней ситуации, определение миссий территориальных систем, определение целей, декомпозиция целей, разработка вариантов стратегических программ, организационных проектов реализации стратегических программ организационных планов реализации организационных проектов).

3. Изучение порядка, методов, форм организации коллективной мыследеятельности. Характеристика организации проведения совещаний, работы комиссий, советов и других коллективных органов стратегического управления.

4. Анализ способов разрешения конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях на объекте практики

Критерии оценки компетенций в рамках типового задания:

Оценка осуществляется по следующим критериям:

- полнота представляемого материала, степень раскрытия материала (0 - 40 баллов);
- достаточный теоретический и практико-ориентированный уровень ответа (0 - 30 баллов);
- владение навыками использования и переработки информации (0 - 30 баллов).

Выполнение задания практики и сформированность компетенций оцениваются по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил качественно 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % задания.

Требования к отчетам по производственной практике

По итогам производственной практики студенты составляют и сдают отчёт.

Содержание отчета по производственной практике (3 курс / 6 семестр)

1. Сбор общих сведений об учреждении: полное наименование, логотип, организационно-производственная форма, место расположения, юридический адрес.

2. Общий анализ учредительных документов, организационной структуры, оказываемых услуг.

3. Ознакомление с документацией учреждения государственного и муниципального управления, ознакомление с технической документацией, изучение технологических инструкций (Положение об органе управления, должностные инструкции и правила в системе управления учреждения, оценка этих документов)

4. Анализ информационного обеспечения системы управления в органах государственной власти по отдельным функциональным подсистемам и сферам деятельности. Изучить состав, структуру и содержание (наименование, формы и характеристика рабочих документов) основных видов документации: информационно-справочную, инструктивно-методическую, нормативно-правовую, регламентирующую, внутреннюю вспомогательную (промежуточную) и исходящую документацию по управленческим решениям; объем перерабатываемой информации, схемы документооборота и информационных связей на объекте практики.

5. Описание порядка взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Алтайского края и г. Бийска, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Бийске, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями. В частности, при прямом или косвенном участии объекта практики в управлении проектом, программой внедрения организационных и иных изменений.

6. Анализ процесса координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ведении объекта практики подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений.

7. Изучение условий труда в учреждении (формы и методы оценки работы руководителей в учреждении, практика подбора и расстановки руководящих кадров, методы их подготовки и повышение квалификации).

8 Работа в качестве стажёра на управленческих должностях. Подготовка и выступление с лекциями перед работниками учреждения на актуальные экономические темы.

9. Анализ условий подготовки, организации и проведения оперативных совещаний, заседаний, пленумов, конференций и т.п. Участие в подготовке и проведении производственных совещаний (собраний).

10. Анализ организационной структуры системы управления в целом и организационные структуры отдельных структурных подразделений, служб и функциональных подсистем. На основе схем организационных структур необходимо сделать анализ целесообразности и экономической эффективности их построения.

11. Анализ методов принятия решений. Классификация, технология (методы и последовательность этапов, организационные средства), организация этапов подготовки, разработки альтернативных решений, выбора оптимального, принятие, передача, организации реализации, реализации, контроля исполнения и корректировки управленческих решений различного класса, уровня, содержания и т.п. Экономическое обоснование и анализ целесообразности принимаемых решений на объекте практики.

Содержание отчета по производственной практике (4 курс / 8 семестр)

1. Общие сведения об учреждении: полное наименование, логотип, организационно-производственная форма, место расположения, юридический адрес, оказываемые услуги.

2. Экономический анализ деятельности органа власти, организации, учреждения (смета доходов и расходов, отчет о движении финансовых средств, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.п.; анализ финансовых показателей, их сравнение с аналогичными показателями предыдущих периодов).

3. Анализ состава и структуры персонала по видам деятельности, профессиям, стажу работы, уровню квалификации, образованию. Условия приёма на работу. Фонд оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда, применяемые на объекте практики. Система морального и материального стимулирования работников. Способы поддержания дисциплины труда.

4. Анализ показателей производительности труда, факторов и резервов роста производительности труда, видов разделения и кооперации труда.

5. Дать характеристику условий и охраны труда в учреждении (нормирование управленческого труда, система разработки и применения норм управляемости в учреждении и в его структурных подразделениях)

6. Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры на объекте практики.

7. Анализ функционального содержания управленческой деятельности и функциональной структуры (состав, структура и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);

8. Анализ нефункционального (творческого) содержания управленческой деятельности по стратегическому управлению (анализ и прогноз динамики внешней ситуации, определение миссий территориальных систем, определение целей, декомпозиция целей, разработка вариантов стратегических программ, организационных проектов реализации стратегических программ организационных планов реализации организационных проектов).

9. Изучение порядка, методов, форм организации коллективной мыследеятельности. Характеристика организации проведения совещаний, работы комиссий, советов и других коллективных органов стратегического управления.

10. Анализ способов разрешения конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях на объекте практики

Оформление отчетов

Отчеты по практике должны быть сброшюрованы в прозрачный скоросшиватель. Оформлен титульный лист (Приложение А), далее размещены материалы, начиная с характеристики и в последовательности, указанной выше.

Характеристика на студента, написанная руководителем практики от организации, курирующим его деятельность. Характеристика подписывается руководителем практики от организации, а также руководителем организации, ставится печать.

Дневник практики заполняется по каждому виду выполненного задания (этапа) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики (Приложение В).

Исследовательская деятельность – сбор материалов для: выступления на итоговой конференции по практике, написания выпускной квалификационной работы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по производственной практике является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания охватывает обучающихся, проходящих практику. В случае, если обучающийся не проходил практику без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ответственный за производственную практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся, принимающий участие в процедуре, публично защищает результаты своей практики. После доклада обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на задаваемые вопросы. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах аттестации.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.

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

Информационное обеспечение представлено свободным доступом обучающихся к библиотечным фондам ВУЗа и кафедры по содержанию практики, а также свободным доступом к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении факультета.

а) основная литература

1. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>

2. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>

3. Шпак, А. С. Инновационная стратегия в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. С. Шпак. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 192 с. — 978-5-4486-0713-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83267.html>

4. Экономика предприятия : учебник / В. Я. Горфинкель, О. В. Антонова, А. И. Базилевич [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкель. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 663 с. — ISBN 978-5-238-02371-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10525.html>

б) дополнительная литература

1. Колмыкова, М. А. Государственный интерес как основа деятельности органов государственного управления : учебное пособие / М. А. Колмыкова, Н. И. Селиверстова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 122 с. — ISBN 978-5-7410-1541-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69894.html>

2. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24961>

в) программное обеспечение:

1. Работа на компьютере проводится с использованием лицензионных версий операционной системы Microsoft Windows XP Prof.

2. Для работы в библиотеке используется общевузовское лицензионное программное обеспечение «Ирбис-64», в составе которого входят АРМ «Каталогизатор», АРМ «Читатель», АРМ «Администратор», АРМ «Комплектатор», Web-Ирбис (CZ39.50)

3. Лицензионная программа АУП (Шахты) – комплекс «Электронные ведомости»

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

1. Национальный цифровой ресурс Руконт. Режим доступа [<http://www.rucont.ru/>].

2. Университетская библиотека он-лайн. Режим доступа [<http://www.biblioclub.ru/>]. б) интернет-ресурсы 1. <http://www.4p.ru> 2. <http://marketing.com.ru>

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Электронный ресурс] : методические рекомендации / сост.: Е. Б. Манузина, Е. Э. Норина. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2014. - 84 с. : ил. - (Вузу - 75 лет). - Электрон. версия печ. публикации. – Полный текст документа доступен с компьютеров локальной сети АГГПУ им. В. М. Шукшина

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Иrbис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Учебные аудитории для проведения практических занятий:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Иrbис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Иrbис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Иrbис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещения для самостоятельной работы:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Иrbис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Читальный зал, оснащенный автоматизированными и обычными рабочими местами, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (Лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Kaspersky. Свободно распространяемое программное обеспечение: Google Chrome, 7Zip), копировальной машиной, принтерами, сканерами, с наличием автоматизированных рабочих мест для пользователей с проблемами зрения: специальное программное обеспечение, тифлофлешплееры, электронная лупа, читающая машина. Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ специализированные сервисы и информационные ресурсы при помощи программно-аппаратных комплексов:

- тифло-флеш-плееров Victor Reader Stream с удобной системой навигации;
- АРМ с проводными гарнитурами Jabra UC VOICE 550 Duo и Windows- приложением для преобразования речи в текст VOCO. Professional .;

- электронного видео-увеличителя Ruby.;
- сканирующего и читающего устройства Eye-Pal Vision;
- специализированного программного обеспечения Easy Converter для создания цифровых говорящих книг в формате DAIZY.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью: шкаф для хранения учебных наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации; стол, стул, компьютер, принтер, учебно-методические пособия.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра менеджмента и туризма

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося	Иванов Иван Иванович
Курс, группа	3 курс, Т-ЗГМУ ____
Код, направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Государственное и муниципальное управление
Период прохождения практики	с 20__ г по .20__ г
Место прохождения практики	_____
Ф.И.О. ответственного за практику от организации	_____
Ф.И.О. ответственного за практику преподавателя	_____
Оценка	_____
Дата, подпись	« » _____ 20 г _____

Образец дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра менеджмента и туризма

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Ф.И.О. обучающегося	Иванов Иван Иванович
Курс, группа	3 курс, Т-ЗГМУ__
Код, направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Государственное и муниципальное управление
Период прохождения практики	с 20__г по .20__г
Место прохождения практики	_____
Ф.И.О ответственного за практику от организации	_____

Бийск-20__

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении, оценка

1. Предложения студента по организации практики _____

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики _____

Ф.И.О. студента _____ (_____)
подпись

Руководитель практики от принимающей организации
_____ (_____)
(должность, Ф.И.О.) подпись

Дата: