

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ(ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент в коммерческих организациях»

Формы обучения: очная; заочная

Квалификация выпускника: магистр

Срок получения образования: очная форма обучения 2 года; заочная форма  
обучения 2 года 5 месяцев

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ч.

Келейникова Светлана Викторовна Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Программа практики. – Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 49 с.

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент в коммерческих организациях» составлена индустрии питания дела Саранского кооперативного института (филиала) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №322.

Программа практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента и индустрии питания от 22.03.2019 г., протокол №8

Зав. кафедрой менеджмента и индустрии питания \_\_\_\_\_ П. В. Манин

одобрена Научно-методическим советом института  
08.04.2019 г., протокол №11

© Саранский кооперативный институт (филиал)  
АНОО ВО Центросоюза РФ  
«Российский университет кооперации», 2019  
© Келейникова С. В., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

I	Программа практики	4
1.	Цель и задачи практики	4
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Место практики в структуре образовательной программы	7
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	7
6.	Содержание практики	7
7.	Формы отчетности по практике	8
8.	Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	8
9.	Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
12.	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
II	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
1.	Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	17
2.	Показатели и критерии оценивания компетенций.	18
3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	23
4.	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	37
	Приложения	39

## I. Программа практики

### 1. Цель и задачи практики

*Цель практики:* получение, закрепление, расширение и углубление первичных профессиональных навыков, выработка умений применять полученные навыки при решении организационно – управленческих и аналитических задач.

*Задачи практики:*

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение навыков работы с информацией;
- развитие способности использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес - процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения;
- формирование умений применять на практике инструменты и методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, разработки корпоративной стратегии и программы организационного развития;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета.

### 2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная;

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретно по видам практики.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на кафедре менеджмента и торгового дела, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым обучающимися, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и Саранским кооперативным институтом (филиалом) Российского университета кооперации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций:

- *общекультурные компетенции (ОК):*
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).
- *профессиональные компетенции (ПК):*
- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4).

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ОК-2	Знать: особенности принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях	Отчет по практике
	Уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Отчет по практике
	Владеть: навыками действий в нестандартных ситуациях, и способностью нести социальную этическую ответственность за принятые решения	Отчет по практике
ОК-3	Знать: особенности саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	Отчет по практике
	Уметь: использовать творческий потенциал.	Отчет по практике
	Владеть: навыками саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	Отчет по практике
ПК-1	Знать: инструменты и методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Отчет по практике
	Знать: особенности формирования организационных структур управления организациями, подразделениями, группами	

	(командами) сотрудников, проектами и сетями.	Отчет по практике
	Уметь: применять на практике инструменты и методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	
	Уметь: разрабатывать организационные структуры управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	
	Владеть: инструментами и методами управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Отчет по практике
	Владеть: навыками формирования организационных структур управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	
ПК-2	Знать: теоретические аспекты разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	Отчет по практике
	Знать: методический инструментарий разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	
	Уметь: использовать навыки поэтапной разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Отчет по практике
	Уметь: координировать деятельность исполнителей при разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	
	Владеть: навыками поэтапной разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	Отчет по практике
	Владеть: навыками координации деятельности исполнителей при разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	
ПК4	Знать: теоретические аспекты использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований.	Отчет по практике
	Знать: методический инструментарий управления бизнес-процессами, подготовки	

	аналитических материалов по результатам их применения.	
	Уметь: использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований.	Отчет по практике
	Уметь: применять методический инструментарий управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	
	Владеть: навыками применения количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований.	Отчет по практике
	Владеть: навыками управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.	

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Менеджмент в коммерческих организациях».

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем практики - 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели, 216 – часов:

#### 6. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	20	<i>Собеседование с руководителем практики</i>
2	Основной	- сбор и систематизация необходимой информации; - изучение информации связанной с исполнением должностных обязанностей менеджера; - выполнение индивидуальных	176	<i>Контроль со стороны руководителя практики</i>

		заданий в соответствии с программой практики.		
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	20	<i>Опрос Защита отчета</i>
		Итого	216	

Основными видами работ, выполняемых обучающимися в период прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, являются:

- организационная работа: участие в собраниях и консультациях по практике, ведение дневника по практике.
- теоретическая работа: изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации.
- практическая работа: решение управленческих задач в соответствии с индивидуальным заданием; подготовка вопросов и тем для обсуждения к руководителю учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.
- обобщение полученных результатов, включая интерпретацию полученных данных, их обобщение, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; дневник, подписанный руководителем практики; характеристику.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- титульный лист (приложение 1);
- дневник практики (приложение 2);
- отчет о выполнении программы практики

## 8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике состоит из введения, основной части (разделенной на главы), заключения, списка литературы, приложений.



Все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, подшиты в папку, пронумерованы, структурированы. Защита практики проводится в установленные кафедрой сроки после прохождения практики.

Во введении раскрываются цели и задачи прохождения практики, объект, выполняемые функции, информационная база исследования; цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики. Рекомендуемый объем введения составляет 2-3 страницы.

Основная часть отчета по практике включает решений практических и ситуационных заданий по практике.

Заключение - отражаются общие выводы, вытекающие из представленного отчета. В заключении отражается степень решения поставленных проблем, дается общая характеристика выполненного исследования, рекомендации по возможному применению полученных результатов; описание навыков и умений, приобретенных за время практики.

Список литературы: в список литературы включаются кроме научной и учебной литературы также документы нормативно-правового характера.

В приложении приводятся статистические данные, выдержки из нормативно-технической документации, а также могут прикладываться таблицы из основной части отчета, иллюстративный материал и т.д.

Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. Текстовая часть отчета выполняется печатным способом на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 x 297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Рекомендуется выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется. Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруются.

Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, первая строка с абзачным отступом 1,25 мм.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют после текста в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Каждая часть отчета начинается с новой страницы. Название заглавий частей печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится.

Название таблицы должно быть четким и ярким. Его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Графики, диаграммы и схемы в тесте именуются рисунками. Таблицы и рисунки должны помещаться по тексту после ссылки на них. Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них по тексту. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения.

Общий объем отчета - 30-50 страниц.

Структура отчета:

- титульный лист,
- дневник, индивидуальное задание на практику,
- основная часть отчета, в которой представлены результаты анализа научных источников, обработки собранной числовой информации;
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

После прохождения практики обучающиеся представляют на кафедру отчет и характеристику практики в течение 3 дней после официальной даты ее окончания.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия предъявляемым требованиям.

Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся компетенций, а именно применения полученных знаний, умений и навыков в практической деятельности. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки обучающегося к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания практики.

## 9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### а) нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1, от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://base.garant.ru/10164072/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Гарант. Режим доступа: <http://base.garant.ru/10164072/>

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Консультант плюс. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/)

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Консультант плюс. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/)

5. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Консультант плюс. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_52144/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/)

6. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. №14-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Консультант плюс. Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/)

7. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Консультант плюс. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)

#### б) основная литература

1.Егоршин А.П. Эффективный менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Егоршин. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 388 с. — ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939606>

2.Мешков В.Р. Технологии эффективного менеджмента: инновационные механизмы развития систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Р. Мешков, и др. — Москва: Русайнс, 2017. — 138 с. — ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922795>

3.Основы бизнес-анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Бариленко под ред. и др. — М.: КноРус, 2018. — 270 с. - ЭБС book.ru  
Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927850>

4.Никифорова Л. Е. Современный стратегический анализ: концепции, модели, инструменты [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Е. Никифорова, С. В. Цуриков, Е. А. Разомасова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2017. — 250 с. — ЭБС «IPRbooks»

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87162.html>

5.Агафонов В.А. Системный анализ в стратегическом управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Агафонов. – М.: Русайнс, 2018. - 227 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925854>

6.Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. — М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2019. - 380с. – ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003543>

7.Инвестиционный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Н.И. Лахметкина под ред. и др. — М.: КноРус, 2016. — 262 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929459>

в) дополнительная литература

1.Оксинойд К.Э. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / К.Э. Оксинойд. — М.: КноРус, 2017. — 472 с. — ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920403>

2.Фомичев А.Н. Риск-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Фомичев. - М.: Дашков и К, 2016. - 372 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937403>

3.Пуляева В.Н. Теория и практика управления человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: монография / В.Н. Пуляева. — М.: КноРус, 2018. — 126 с. — ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://book.ru/book/930488>

4.Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 191 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1006759>

5.Балдин К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - М.: Дашков и К, 2018. - 496 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/327956>

6.Современные проблемы экономики и менеджмента поиск решений. Том 2 [Электронный ресурс]: сборник статей / В.И. Бережной, Е.В. Бережная, О.В. Бережная, Г.Г. Суспицына, Н.В. Дешевова. — М.: Русайнс, 2018. — 240 с. — ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926659>

7.Общий и финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ф.М. Узденова, А.И. Аджиева, О.Б. Скрипник, С.А. Лочан, Л.С. Боташева и др. — М.: Русайнс, 2018. — 247 с. — ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926553>

8.Лужнова Н. В. Стратегическое маркетинговое управление [Электронный ресурс]: учебник / Н. В. Лужнова, О. М. Калиева. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 289 с. — ЭБС «IPRbooks»

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71330.html>

9.Бариленко В.И. Методология бизнес-анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Бариленко. — М.: КноРус, 2018. — 190 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926935>

10. Сафронова Н. Б. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Б. Сафронова, И. Е. Корнева. — М.: Дашков и К, 2019. — 294 с. — ЭБС «IPRbooks»

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85277.html>

11.Голов Р.С. Инвестиционное проектирование [Электронный ресурс]: учебник / Р.С. Голов, К.В. Балдин, И.И. Передеряев. - М.: Дашков и К, 2018. - 368 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415324>

г) Интернет – ресурсы

<http://www.edu.ru/> - федеральный портал «Российское образование»

<http://www.panor.ru/journals/innov/> - журнал «Инновационный

менеджмент»

<http://www.finman.ru/> - журнал «Финансовый менеджмент»

<https://finanec.ru/> - научно-аналитический журнал «Финансовая

экономика»

<http://bmpravo.ru/> - Научно-практический, экономико-правовой журнал

«Бизнес, менеджмент и право»

<http://www.grebennikov.ru/brand-management.phtml> - журнал «Бренд-

менеджмент»

<http://www.zhuk.net/> - журнал «Управление компанией»

<http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал Гарант.

<http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система

КонсультантПлюс.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office)
- СПС Консультант Плюс
- СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на кафедре менеджмента и торгового

дела материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, производственных и научно-исследовательских работ. Помещения укомплектованы специализированной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

Организации, учреждения, предприятия, являющиеся базами практик обеспечивают рабочее место студента оборудованием, достаточным для достижения целей практики. В процессе практики предполагается использование следующих наглядных технических и электронных средств обучения: наглядные пособия: документация предприятия; электронные средства обучения: компьютерные программы предприятия.

## 12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

В целях доступности в Саранском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса по адресу: г. Саранск, ул. Транспортная, д.17. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи.

В здании обеспечен вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: имеются подъездные пандусы ко входу в филиал, установлена кнопка вызова экстренной помощи, оборудовано место для парковки автомобилей для лиц с ограниченными возможностями.

В учебном корпусе имеется шагающая коляска «Гради-Стандарт» с ручным приводом, с регулировкой угла наклона подножек, с дополнительными функциями передвижения по лестницам на любой этаж здания. Необходимая техническая помощь может быть предоставлена дежурным обслуживающим персоналом. На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача.

Для перемещения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья внутри здания имеются широкие коридоры, дверные проемы позволяющие свободный проезд, для лиц, пользующихся инвалидными колясками, а также аудитории на 1 этаже. Кроме того, имеется в наличии Ультразвуковой фонарь Сонар-5УФ-В1, предназначенный для облегчения пространственной ориентации инвалида по зрению при самостоятельном перемещении по улицам или в помещении.

В учебных помещениях имеется возможность оборудования 1 - 2 места

для студентов-инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Оборудование специальных учебных мест предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширина прохода между рядами столов.

Часть аудиторий Института оснащена мультимедийными средствами приема-передачи информации, обеспечивающими демонстрацию информационных материалов на большие экраны и аудиосистемами, обеспечивающими усиление звука для студентов с нарушениями слуха.

Для студентов с нарушениями зрения доступно использование специальных возможностей операционной системы Windows, таких как экранная лупа, а также наличие версии сайта Института для слабовидящих, отвечающей требованиям существующих ГОСТов.

Обучающиеся обеспечиваются программным обеспечением, адаптированным для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. В том числе Windows media player, обеспечивающий просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, WMV, пакет Microsoft Office, позволяющий использовать «горячие клавиши», изменение размера и масштаба, изменения цвета шрифта, экранную лупу, экранную клавиатуру, экранного диктора, оптимизацию изображения на экране, упрощение работы с мышью (специальные возможности операционной системы Microsoft Windows).

Использование средств организации электронного обучения, позволяет осуществлять прием-передачу информации в доступных формах. Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте Института, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В Институте установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): «Менеджмент в коммерческих организациях»



## 1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
ПК-4	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения

## Процедура оценивания

1. Процедура оценивания результатов освоения программы практики включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента при защите отчета.

2. Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами и содержанием программы практики:

- профессиональные знания студента могут проверяться во время беседы с руководителем практики.
- степень владения профессиональными умениями – при подготовке отчета.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций.

5. По итогам защиты отчета в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
Теоретические показатели						
ОК-1	Знать: инструменты и методы научного исследования - анализ, синтез, индукция , дедукция и т.д.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ОК-3	Знать: особенности саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ПК-1	Знать: инструменты и методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	Знать: особенности формирования организационных структур управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями .	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-2	Знать: теоретические аспекты разработки корпоративной стратегию, программы	Знает верно и в полном	Знает с незначительн	Знает на базовом уровне, с	Ответ содержит большое	2-5

	организационного развития и изменений и обеспечение их реализации	объеме	ым и замечаниями	ошибками	количество ошибок/ответ не дан	
	Знать: методический инструментарий разработки корпоративной стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-4	Знать: теоретические аспекты использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	Знать: методический инструментарий управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительным и замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
Практические показатели						
ОК-1	Уметь: применять на практике инструменты и методы научного исследования - анализ, синтез, индукция, дедукция и т.д.	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ОК-3	Уметь: использовать творческий потенциал	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-1	Уметь: применять на практике инструменты и методы управления организациями, подразделениями, группами (командами)	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество	2-5

	сотрудников, проектами и сетями.	объеме	замечаниями		ошибок/ответ не дан	
	Уметь: разрабатывать организационные структуры управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-2	Уметь: использовать навыки поэтапной разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	Уметь: координировать деятельность исполнителей при разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-4	Уметь: использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований.	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	Уметь: применять методический инструментарий управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	Умеет правильно и в полном объеме	Умеет с незначительным и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
Владеет						
ОК-1	Владеть: инструментами и методами инструментами и методами научного исследования - анализ, синтез, индукция , дедукция и т.д.	Владеет навыками на высоком уровне и в	Владеет навыками с незначительным и	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не	2-5

		полном объеме	замечаниями		дан	
ОК-3	Владеть: навыками саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	Владеет навыками на высоком уровне и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
ПК-1	Владеть: инструментами и методами управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	Владеет навыками на высоком уровне и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	Владеть: навыками формирования организационных структур управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями .	Владеет навыками на высоком уровне и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-2	Владеть: навыками поэтапной разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	Владеет навыками на высоком уровне и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	Владеть: навыками координации деятельности исполнителей при разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации	Владеет навыками на высоком уровне и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

ПК-4	Владеть: навыками применения количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований.	Владеет навыками на высоком уровне и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
	Владеть: методическим инструментарием управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения	Владеет навыками на высоком уровне и в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
	<i>ВСЕГО:</i>					30-75

Шкала оценивания:  
для проведения зачета с оценкой

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	66 -75	высокий
хорошо	52 - 65	хороший
удовлетворительно	40 - 51	достаточный
неудовлетворительно	39 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

Практические (контрольные) задания для оценки результатов прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Тема 1. Сущность менеджмента, его место и роль в системе рыночной экономики

Задание 1.1: Распределите основные задачи менеджеров по уровням управления, обоснуйте свои взгляды:

- формулирование целей компании и подразделений;
- координация работы нижестоящих руководителей;
- взаимодействие организации с внешней средой;
- разработка долгосрочных планов;
- контроль использования сырья и оборудования;
- адаптация организации к различным переменам.

Задание 1.2 Уровни менеджеров.

Впишите в таблицу менеджеров согласно уровням управления: бригадир, мастер, начальник отдела кадров, начальник цеха, генеральный директор, финансовый директор, главный бухгалтер

Таблица 1- Типы менеджеров по уровням управления

Типы менеджеров по уровням управления	Кто относится	Основные задачи	Тип менеджера
Высший	Руководитель организации и его заместители	Формирование целей организации, разработка долгосрочных планов, взаимодействие организации с внешней средой	
Средний	Все остальные руководители организации, не отнесенные к высшему и низовому уровням	Координация работы нижестоящих руководителей, руководство отдельными подразделениями	
Низший	Руководители, не имеющие в подчинении руководителей	Непосредственная организация работников, занятых основной деятельностью, контроль за использованием сырья и оборудования	

Тема 2. Принципы менеджмента

Задание 2.1. Основатель классической административной школы управления А.Файоль в 1916 г. в книге «Общее и промышленное управление» сформулировал 14 принципов менеджмента. В их числе принципы стабильности персонала, централизации, скалярной цепи.

В чем сущность данных принципов? Каково значение их для современной практики управления?

#### Задание 2.2.

Мацусита Коносуке, руководитель японской компании, носящей то же имя, так образно говорит о различии восточного и западного менеджмента:

«Для вас (Запада) сущность менеджмента заключается в том, чтобы донести идеи, возникшие в головах боссов, до рук рабочих. Для нас менеджмент заключается в мобилизации интеллектуальных ресурсов всех сотрудников фирмы. Сегодня компания может выжить, только используя умственную энергию всех её работников».

Что имел в виду Мацусита Коносуке? Согласны ли Вы с его точкой зрения?

Задание 2.3. Объясните, какие принципы управления и в чем нарушены в следующих ситуациях:

1. к разработке программы технического перевооружения предприятия не были привлечены низовые, рабочие коллективы;
2. специалисты предприятия часто выполняют те виды работ, которые требуют меньшей квалификации;
3. в процессе деятельности предприятия нередко принимаются такие решения, в которых основное внимание уделяется задачам, обязанностям, ответственности, причем в сочетании с угрозой применения жестких санкций. Как правило, правам и необходимым для осуществления деятельности средствам в них уделяется мало внимания;
4. деятельность подразделений предприятия не увязана единым распорядком рабочего дня.

Задание 2.4. Основываясь на рассмотренных управленческих ситуациях и заданиях, сделать выводы:

- о значении научных подходов и принципов управления для практики управленческой деятельности;
- о последствиях игнорирования научных подходов и принципов управления.

#### Тема 3. Инфраструктура менеджмента

Задание 3.1. Написание эссе по вопросам темы:

1. Понятие инфраструктуры менеджмента
2. Потенциал знаний в области менеджмента;
3. Проблемы и перспективы развития российского менеджмента;
4. Общественная среда менеджмента.

Конкретная тема для каждого магистра определяется преподавателем.

Эссе - написание сочинения небольшого объема и свободной композиции на указанные выше темы.

Магистр должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. При написании эссе должна быть отражена цель работы, актуальность заявленной темы, проведен анализ актуального положения дел в выбранной области.



#### Тема 4. Социальная ответственность и этика менеджмента

##### Задание 4.1.

Основанная в 1911г. в результате слияния нескольких фирм, производивших счетную технику, корпорация ИБМ - сегодня крупнейший в мире производитель электронного оборудования в сфере информатики. За долгие годы деятельности в корпорации сложилась определенная корпоративная культура, которая является следствием действующей в ней системы управления.

Сложившаяся в ИБМ корпоративная культура предполагает вовлечение ее работников в активный производственный процесс, установление продуктивных отношений между руководителями и подчиненными, широкое использование принципа уважения к человеку.

Взаимоотношения руководителя и подчиненного являются одним из действенных элементов системы управления корпорацией.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Проанализируйте сложившиеся в корпорации ИБМ отношения между руководителями и подчиненными в процессе управления деятельностью корпорации.

2. Какие, по вашему мнению, элементы корпоративной культуры в наибольшей степени способствуют решению возникающих перед корпорацией ИБМ проблем?

##### Тема 5. Функции управления

Задание 5.1. Распределите приведенные решения, которые принимаются в процессе управления, по общим функциям управления:

1. Определение генеральной цели развития организации.
2. Решение о структуре производства и управления.
3. Разработка системы стимулирования роста производства.
4. Установление ключевых целей развития на стратегический период.
5. Решение о переходе на децентрализованную структуру управления.
6. Разработка стратегии развития организации и ее подразделений.
7. Определение способов контроля за деятельностью.
8. Контроль хода выполнения планов.
9. Введение новой системы премирования работников.
10. Координация усилий работников путем введения групповых форм работы.
11. Изучение факторов внешней среды, оказывающих воздействие на стратегию развития организации.
12. Делегирование полномочий по принятию решений на низовые уровни управления.

##### Тема 6. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента.

Задание 6.1. Выберите хорошо известную вам организацию и перечислите в нижеследующей таблице наиболее значимые для нее факторы внешней среды. Затем присвойте каждому фактору определенное количество очков с точки зрения опасностей или возможностей, которые он представляет. Если вы считаете, что аспект среды является серьезной угрозой, напишите в соответствующей строке 5 (очков) в столбце угроз; если угроза среднего ранга - напишите цифру 3, если угрозы нет - 1.

В отношении возможностей поступите наоборот: у каждой многообещающей возможности присвойте 1 балл, а при отсутствии перспектив поставьте в ячейку таблицы цифру 5. Полностью заполните все ячейки таблицы, а затем проведите анализ, основанный на сумме набранных баллов.

Оценка стабильности окружающей среды, в которой функционирует фирма  
Наименование и тип организации

Аспект окружающей среды	Угрозы (малые - 1 балл; средние - 3; значительные - 5)	Возможности (малые - 5 баллов; средние - 3; значительные - 1)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Итого:		
Всего баллов:		

Задание 6.2. Заполните таблицу, определив миссию (предназначение) организации в различных сферах деятельности. Приведите свой пример:

Сфера деятельности	Характеристика деятельности	Миссия организации
Отель		
Торговый центр		
Коммерческий банк		

Задание 6.3. На основе известных теоретических требований к стратегической миссии организации проанализируйте достоинства и недостатки формулировок миссий и стратегического видения нижеследующих известных фирм. Как в них отражаются удовлетворенные потребности, целевой рынок и способы удовлетворения потребностей? Чем отличается формулировка миссии диверсифицированной компании от узкоспециализированной?

Макдоналдс - «Быстрое обслуживание клиентов ограниченным набором горячей вкусной пищи в чистых и уютных ресторанчиках по приемлемой цене по всему миру».

Полароид - «Совершенствование и развитие рынка мгновенных фотографий для удовлетворения растущей потребности американских и европейских семей запечатлеть на фотографии лица родных и друзей, дорогие сердцу места и смешные мгновения жизни».

Форд - (начало XX века) - «Предоставление людям дешевого транспорта».

Кодак - «Стать мировым лидером в химическом и электронном изображении».

Тема 7. Организационные отношения в системе менеджмента. Формы организации системы менеджмента.

#### Задание 7.1. Разработка производственной системы

Производственный участок машиностроительного предприятия занимается токарной обработкой полых цилиндров, конусных втулок, коленчатых валов. Производственное оборудование - 20 универсальных токарных станков электрического провода и водяного охлаждения, Средний возраст оборудования 8 лет. Производственный персонал: 40 рабочих, работающих в 2 смены, объединенных в 4 бригады. В бригаде 8 человек – токари III–IV разрядов, и 2 ремонтника. Управленческий персонал: начальник участка, бухгалтер, экономист-нормировщик, старший мастер, 2 сменных мастера, 4 бригадира. В сентябре производственный участок получил из цехового склада 8 тыс. заготовок различных типов из которых было произведено 2 тыс. цилиндров, 3 тыс. втулок, 2 тыс. коленвалов.

В октябре вышло из строя 2 станка, простой составил 14 рабочих дней, было изготовлено на 1 тыс. цилиндров меньше. В начале октября на участке состоялось производственное собрание по проблемам брака, было принято решение снизить его до 5%, однако к концу октября эта цифра составила 13,2%. В октябре по собственному желанию уволилось 2 токаря IV разряда, был уволен 1 ремонтник за халатное отношение к должностным обязанностям.

#### Задание

1. Составьте схему производственного участка в виде производственной системы.
2. Дайте характеристику данной системе.
3. Покажите, управляема ли данная система или нет, и почему.
4. Сформулируйте предложения по совершенствованию системы управления участком.

Задание 7.2. Разработайте организационную структуру фирмы, выполняющую следующие функции:

- исследование маркетинга;
- закупки;
- сбыт;
- оснащение;
- производство;
- финансовое планирование;
- планирование маркетинга;
- реклама и стимулирование сбыта;
- составление бюджета;
- управление торговыми операциями;
- руководство инженерным обеспечением;
- предварительное проектирование;
- общий бухгалтерский учет;
- учет издержек производства;
- техническое обеспечение;
- упаковка;
- контроль качества;

- обработка данных, ведение статистики;
- производство и планирование;
- организационное обеспечение.

Задание 7.3. Спроектировать организационную структуру фирмы, политика которой направлена на территориальную структуризацию.

Фирму возглавляет президент, имеются службы: маркетинг, кадры, закупки, финансы. В фирме имеется 5 региональных управлений со своими службами: кадры, инженерное обеспечение, производство, бухгалтерский учет, сбыт.

#### Задание 7.4

Перед любым руководителем время от времени возникает задача формирования заново или реорганизации системы управления организацией, которой он руководит. Решение о целесообразности реорганизации системы управления организацией принимается, как правило, после тщательного анализа результатов деятельности. Многие предприятия в условиях резко возросшей конкуренции на рынках сбыта все большее значение придают повышению качества производимой продукции. Поэтому необходимость более эффективного решения проблемы качества на предприятии вполне может стать основной причиной реорганизации предприятия.

Если причиной реорганизации предприятия является стремление обеспечить более высокое качество производимой им продукции, то подготовку к реорганизации целесообразно начать с анализа факторов, влияющих на качество продукции.

Назовите другие причины реорганизации предприятия. Предложите собственное решение.

#### Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте

##### Задание 8.1.

Руководство крупного завода по производству инструментов для машиностроения поставило задачу более широкого проникновения на внешние рынки сбыта. Для этого необходимо было значительно повысить качество производимой продукции.

В то же время закупить новые технологические линии или провести широкомасштабную замену оборудования не представлялось возможным из-за большой дебиторской задолженности (несвоевременной оплаты закупленной продукции предприятиями-потребителями).

Какую стратегию более широкого проникновения на рынки сбыта целесообразно использовать заводу? Что можно в сложившейся ситуации порекомендовать руководству завода для решения задачи повышения качества продукции? Какую роль может сыграть дополнительная мотивация работников?

##### Задание 8.2. Анализ мотивационных теорий

Секретарь была недовольна всем, что бы ей ни поручали сделать. Руководитель давал ей только однообразную печатную работу. Она работала плохо. Никогда не перечитывала то, что печатала, забывала сообщать руководителю о телефонных звонках, никогда не проявляла никакой инициативы и проводила большую часть времени за посторонними разговорами. После перевода к другому руководителю, который возложил на нее значительную ответственность за

организацию его рабочего дня, ее поведение заметно изменилось. Она стала чаще отвечать на вопросы без согласования с руководителем и, хотя работа стала более тяжелой, качество машинописи заметно улучшилось. Она исправляла грамматические ошибки, сделанные ее новым боссом, и даже иногда изменяла стиль письма, чтобы сделать его более понятным. Она перестала тратить время на посторонние разговоры и стала работать стабильнее.

Какие из известных мотивационных теорий можно применить для объяснения описанной ситуации? Какие методы мотивации задействовал новый начальник?

#### Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента

##### Задание 9.1.

При организации контроля исполнения плановых заданий на деревообрабатывающей фабрике была использована система коммуникаций, при которой вся информация о ходе выполнения плана, возникающих проблемах и трудностях поступала к мастерам основных производственных участков, от них - к начальникам цехов, от начальников цехов - в администрацию фабрики.

Технологическая последовательность процесса управления, в которой реализуются основные функции управления, образует *основной управленческий цикл*.

По существовавшей на фабрике традиции мастер анализировал текущие результаты выполнения плана и передавал вышестоящей инстанции сделанные им выводы. По такому же принципу с поступившей к нему информацией работал начальник цеха.

Роль руководства фабрики при осуществлении контроля сводилась к ознакомлению с информацией, поступившей от начальников цехов.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Проанализируйте ситуацию с организацией контроля выполнения плановых заданий, сложившуюся на деревообрабатывающей фабрике.
2. Оцените качество коммуникаций.
3. Что бы вы порекомендовали директору фабрики?

#### Тема 10. Коммуникации в менеджменте

##### Задание 10.1. Простое исполнение работы.

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждают. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей - уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

#### Задание 10.2. Плохие тормоза.

В крупной частной таксомоторной компании начальник технической службы ввел программу профилактического предупреждения поломок автомобилей. В основе программы был пункт обязательного заполнения каждым водителем специального отчета, если он считает, что возможна неполадка. Однако водители этого просто не делали, часто машины выезжали из гаража с серьезными неполадками технического характера, хотя предыдущий водитель знал о них, но не считал нужным сообщать.

Вызов аварийной бригады обходится очень дорого не только компании, но и отражается на доходах самих водителей, доставляет неудобства клиентам, может создавать угрозу здоровью и жизни людей. Многочисленные устные предупреждения результата не давали.

Тогда начальником была использована другая тактика. На каждый рапорт о технической неполадке он письменно сообщал, какая неисправность обнаружена и что конкретно было сделано бригадой технического обслуживания и ремонта для ее устранения, и благодарил за рапорт и ценную информацию. В течение месяца количество отчетов водителей возросло вдвое и соответственно сократилось количество вызовов ремонтных бригад на маршруты.

#### Вопросы для анализа ситуации:

1. Чем объяснить успех письменных ответов начальника на поданные рапорты в соответствии с теорией коммуникаций?
2. Каким может быть нисходящий процесс коммуникации в данной ситуации?
3. Каким может быть восходящий процесс коммуникации в данной ситуации?
4. Каковы способы активизации и повышения эффективности внутриорганизационных формальных коммуникаций? Обобщите их.

#### Тема 11. Моделирование ситуаций и разработка решений.

##### Задание 11.1. Управленческая ситуация

Известно, что на рынке ежемесячно может быть реализовано до 5 тыс. уд. компьютеров. Действующие на рынке фирмы реализуют только 4 тыс. ед. с предполагаемым увеличением объемов продаж до 4,2 тыс. ед. в месяц. Прибыль от продажи каждого компьютера составляет 100 у.е. Ваша фирма производит DVD-проигрыватели. По данным маркетинговых исследований можно увеличить их выпуск на 400 ед. Прибыль от продажи одного DVD-проигрывателя составляет 200 у.е. Вы находитесь перед выбором более выгодного решения: перепрофилировать производство на выпуск компьютеров (это мероприятие обойдется в 30000 у.е.) или расширить выпуск DVD-проигрывателей (затраты в размере 20000 у.е.).

Определите факторы, которые вы будете учитывать при принятии решения. Составьте перечень возможных вариантов решений. Проведите расчеты прибыли к получению и выберите вариант наиболее эффективного решения.

Задание 11.2. Какая последовательность из предложенных ниже шагов, предпочтительнее при принятии управленческого решения, базирующегося на рациональной модели?

1. Разработка вариантов решений, анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов.

2. Анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, согласование выбранного варианта решения с коллективом, оценка решения проблемы, организация выполнения решения.

3. Формулировка проблемы, выбор приемлемого из вариантов решения проблемы, обсуждение выбранного варианта решения.

4. Формулировка проблемы и проблемной ситуации, разработка вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

5. Формулировка проблемной ситуации, анализ вариантов решений, обсуждение вариантов решения в коллективе, выбор решения, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

Обоснуйте свою позицию.

Тема 12. Групповая динамика

Задание 12.1. «Новичок»

Сергей учится на первом курсе университета. Летом он подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов.

После нескольких недель работы Сергей заметил, что бригада выполняет маленький объем работ. Однако много времени у рабочих уходит на разговоры и перекуры. Иногда оказывалось, что Сергей один разгружал грузовик, а другие члены бригады занимались своими делами, а иногда даже прятались. Сергей решил поговорить со своими сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему что-то не нравится, то он может уйти, а если он пожалуется начальству, то пожалеет об этом. После этого разговора Сергей неформально был исключен из жизни бригады: он не проводил перерывы с остальными работниками; по пятницам его не приглашали пить пиво. Сергей подошел к старшему члену бригады и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят. Поэтому я не слоняюсь без дела. И честно говоря, я рад тому, что не такой как вы». Рабочий ответил ему «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, ты был бы таким же».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Проанализируйте возможные причины формирования такой рабочей бригады. Какие типы группы существуют в данном случае?

2. Охарактеризуйте руководителя, какова его роль в деятельности группы?

3. Каковы основные неформальные роли членов бригады и Сергея? Каков был статус Сергея в группе? Почему?

4. Охарактеризуйте нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде.

Почему Сергей не был принят в группу? Согласны ли вы с высказыванием старшего рабочего? Поясните ваш ответ.

5. Как можно изменить сложившуюся ситуацию и отношение бригады к работе? Обоснуйте предложенные вами варианты.

Тема 13. Руководство: власть и личное влияние, партнерство.

Задание 13.1. Когда начальника нет на месте

Виктор начинал свою карьеру в отделе продаж большой компании. Он преуспевал на своей должности, поскольку быстро понял, что самое главное в его работе - трудолюбие. Чем больше покупателей ему удавалось посетить, тем больше товаров он продавал. Его успех напрямую определялся тем, насколько усердно он работал. Когда Виктор начал свое собственное дело, то столкнулся с проблемой нехватки времени. По мере расширения клиентуры его центра обслуживания компьютеров, нагрузка на Виктора все более возрастала. Ему приходилось постоянно хвататься то за одно, то за другое. Не оставалось времени на то, чтобы планировать будущее. Рабочий день целиком уходил на возникающие проблемные ситуации. Его рабочий график был настолько перегружен, что не всегда находилось время даже на текущие дела. Он начинал сердиться на своих сотрудников, ему казалось, что они работают меньше него и их не интересуют успех дела.

Через два года Виктор окончательно «вымотался» и решил взять месячный отпуск. Когда он вернулся, то обнаружил, что все идет как надо. Его сотрудники смогли спланировать большее число проектов, лучше организовать работу. Стало очевидно, что Виктор использовал неэффективный стиль руководства.

Теперь он стал больше доверять своим сотрудникам и отказался от решения задач, с которыми могли справиться подчиненные. Он научился отказывать клиентам, требующим его участия в решении всех их проблем. У него освободилось много личного времени для работы над важными проектами. Он стал задумываться над перспективами развития своей компании и методами достижения поставленной цели.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Почему трудолюбие и усердие в работе Виктора-руководителя не привело к ожидаемым результатам?

2. Как изменилось поведение Виктора при изменении характера его работы? Дайте оценку его действиям.

3. К каким последствиям привел избранный Виктором стиль руководства?

4. Какие уроки может извлечь менеджер из личного опыта Виктора?

Проанализируйте их.

Тема 14. Лидерство в системе менеджмента

Задание 14.1. Тефлоновый лидер

Опыт прежних президентов США может привести к интересным открытиям, основанным на анализе их деятельности в целом и рассмотрении стиля их руководства в свете истории. Так, интересным примером служит президентство Рональда Рейгана. Его часто называли «тефлоновым» президентом, так как ни проблемы, ни скандалы не влияли на его репутацию. У него был примечательный стиль руководства, в котором отмечают следующие особенности:

– всегда уделял много внимания способности общаться;



– в любых ситуациях он пытался зарядить аудиторию оптимизмом. Если дела шли плохо, то внимание аудитории акцентировалось на способах улучшения положения;

– определил свои главные цели и продолжал двигаться к ним в течение всего срока пребывания на посту президента. Последовательность поведения позволяла ему не метаться между различными важными целями;

– повторял свои национальные цели снова и снова, поэтому каждый знал, что он собирается делать. Это было важно для его сторонников, которые становились его группой поддержки;

– пытался прийти к компромиссу, когда понимал, что в данном случае ему не удастся достигнуть всего, на что он рассчитывал. Он не попадал в ловушку альтернативы «все или ничего»;

– концентрировал внимание лишь на важнейших вопросах, не отвлекаясь на принятие повседневных решений; предоставлял это тем, кто был в них более опытен;

– во время заседания кабинета поощрял свободное высказывание суждений; если люди были не согласны с большинством, они об этом говорили. Это позволяло Рейгану знакомиться с разными точками зрения на проблему;

– считал, что руководителя важно окружить себя талантливыми людьми. В таком случае он мог делегировать им полномочия и позволить проводить согласованную политику.

– Вопросы для анализа ситуации:

1. Попробуйте объяснить подход Рейгана к руководству на основе поведенческих теорий. Воспользуйтесь в своем ответе цитатами и примерами.

2. Как можно использовать ситуационные модели руководства для объяснения успешного стиля президента Рейгана?

3. Был ли Рейган харизматическим лидером? Обоснуйте свой ответ. Что у него общего и чем он отличается от последующих президентов, например от Б. Клинтона и Д. Буша?

#### Задание 14.2. Контрастные стили

В течение восьми лет Генри Адамс работал менеджером по производству. Он прошел все ступени служебной лестницы и был известен как жесткий, но работающий руководитель. Джейн Вейк занимала должность менеджера по производству примерно такой же срок и так же прошла все ступени. У Джейн сложилась репутация приятного и работающего руководителя. В течение последних лет руководимые ими отделы были «на голову» выше других шести отделов по конкретным производственным показателям.

Этим руководителям удалось добиться успехов, несмотря на их почти диаметрально противоположное отношение к рабочим.

Генри объяснял свой подход следующим образом: «Единственный способ управлять рабочими - это применять жесткий подход, как только они совершают ошибку. Вообще говоря, чтобы держать их в тонусе, я периодически собираю их и устраиваю головомойку независимо от того, заслужили они ее или нет. Если они работают хорошо, то я говорю, что именно за это им платят деньги. Применяя такой подход, единственное что мне надо, так это просто пройти по своему участку - и

люди начинают работать как сумасшедшие».

Джейн объяснила свой метод так: «Я не верю в хорошие отношения с рабочими, как об этом представлено в теории человеческих отношений. Но считаю, что рабочий заслуживает признания и внимания с моей стороны, если он или она хорошо выполняет свою работу. Если человек совершает ошибку, я на него не набрасываюсь. Я полагаю, что мы все можем допускать ошибки. Однако я всегда объясняю, в чем стояла ошибка и что следует предпринять. Как только все сделано правильно, я сообщаю об этом рабочим. У меня нет времени уделять внимание всем, кто работает хорошо, но я стараюсь периодически подходить к тем, кто обычно работает спустя рукава».

Несмотря на то, что отдел Генри наряду с отделом Джейн числится в передовиках по объему производства, у него текучесть кадров в три раза выше, чем у Джейн, а данные отдела контроля за качеством свидетельствуют о том, что отдел Генри выполнил нормы качества только дважды за последние шесть лет, в то время, как отдел Джейн лишь один раз не выполнил стандарты качества.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Оба представленные руководителя имеют схожие трудовые биографии. Как бы вы объяснили различия в их подходе при работе с людьми?

2. На какие примеры наказания, позитивного и негативного подкрепления вы можете указать в этой ситуации? Какой метод использует Джейн в работе с людьми?

3. Как вы объясните производственные результаты, текучесть кадров и показатели качества в этих двух подразделениях?

Тема 15. Конфликтность в менеджменте

Задание 15.1. Совещание у директора фирмы «Атлант». Подводились итоги работы за первый квартал текущего года. Ситуация на рынке холодильников изменилась, в результате чего на складах фирмы скопилось большое количество нереализованной продукции. Директором фирмы все обвинения за упущения были возложены на коммерческого директора И.И. Петрова. В свою очередь И.И. Петров уведомил участников совещания о том, что уже в январе у него появилась тревога по поводу реализации холодильников и поэтому он дал устное указание начальнику отдела маркетинга В.П.Сидорову определить конъюнктуру рынка на февраль и март. Сидоров же на выдвинутые обвинения ответил, что он об этом впервые слышит. Возник конфликт.

Разработайте модель эффективного управления конфликтом, решите конфликтную ситуацию.

Задание 15.2. Конфликтная ситуация

Отдел маркетинга акционерного общества «Интекс» состоит из 8 человек, только женщин. Руководителем подразделения является А.Т.Попова - женщина среднего предпенсионного возраста, давно работающая в данной организации на руководящих должностях и успешно справляющаяся со своими обязанностями. По характеру человек весьма властный.

В прошлом году в отдел поступила на работу новая сотрудница - К.И. Алексина - молодая, симпатичная женщина, которая оканчивает заочно Московский университет коммерции. Ее приход был встречен достаточно дружелюбно со

стороны всех сотрудников отдела, и в первую очередь начальника. Алексина имеет заметные успехи в работе, в изучении рынка основной продукции АО - гидравлических приводов.

Начальник отдела некоторое время «по-матерински» опекала новую сотрудницу, но потом наступил перелом в их взаимоотношениях, и по непонятным для К.И. Алексиной причинам отношения резко ухудшились. А.Т.Попова стала постоянно придирается к К.И. Алексиной, стараясь унизить ее как личность, не давала спокойно работать. Для Алексиной встал вопрос: что делать, не перейти ли на работу в другое предприятие?

Сотрудницы отдела сначала никак не реагировали, по крайней мере, внешне, на создавшуюся ситуацию. Позже разделились в своих симпатиях пополам.

Участниками данного конфликта являются Попова, Алексина и сотрудницы отдела. Основная проблема заключается во взаимоотношениях начальника и подчиненной.

Задание: Используя метод картографии, составьте карту данного конфликта. Проведите эту работу в три этапа, а именно:

- 1) опишите проблему в общих чертах;
- 2) выявите главных участников конфликта, определите тип конфликта;
- 3) перечислите основные потребности и опасения, связанные с этими потребностями, всех основных участников конфликтного взаимодействия, а также выясните мотивы поведения, стоящие за позициями участников.
- 4) на основе проделанной работы предложите способ разрешения конфликтной ситуации.

#### Задание 15.3

Руководитель отдела дает задание Петрову И.В. приобрести оборудование определенной марки. Петров И.В. пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но руководитель отдела, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает Петрова И.В. в своей правильности. Петров И.В. соглашается: «Ну хорошо, если вы так думаете, то я приобрету это оборудование», - одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять руководителю отдела на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Петрова И.В. подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда руководитель отдела вызывает к себе Петрова И.В., чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это оборудование, а я с самого начала предупреждал вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении.

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя.

#### Тема 16. Факторы эффективности менеджмента.

##### Задание 16.1: Составление глоссария по теме.

Роль магистра:

- прочитать материал по теме, выбрать главные термины, непонятные

слова;

- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку
- понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений)
- оформить работу в письменном виде и представить ее преподавателю для оценки. Словарик должен включать название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Выполненная работа засчитывается, если в нем представлено не менее 20 слов.

#### Задание 16.2.

1. Отметьте в соответствующей графе, с помощью каких экономических показателей можно оценить эффективность менеджмента.

Показатели	Верно	Неверно
1. Количество управленческого персонала		
2. Оборот предприятия		
3. Удельный вес управленческого персонала в общей численности организации		
4. Производительность труда на основных технологических операциях		
5. Уровень затрат на управление в расчете на единицу объема реализации		
6. Себестоимость		

2. Отметьте основные принципы рациональной организации производственных процессов.

Принципы	Верно	Неверно
1. Результативность		
2. Параллельность		
3. Производительность		
4. Непрерывность		
5. Ритмичность		
6. Рентабельность		
7. Пропорциональность		
8. Прямоточность		

3. Предположим, вы получили предложение из конструкторского бюро о возможности освоения производства нового вида продукции. Что вы сделаете в первую очередь, чтобы определить целесообразность этого решения?

Понятия	Верно	Неверно
1. Проанализирую своих потребителей и конкурентов		
2. Распоряжусь провести на своем предприятии анализ производительности труда и использования производственной		
3. Сопоставлю длительность жизненного цикла и возможные сроки подготовки производства этого изделия		
4. Срочно попрошу рекомендаций и гарантий инвестиций в своем банке		

#### 4. Эффективность менеджмента - это:

	Верно	Неверно
1. Соотношение затрат на управленческие процессы и результатов бизнеса		
2. Прибыльность бизнеса		
3. Целесообразность и качество управления, ориентированного на результативность организации (бизнеса)		

#### 5. Соотношение понятий «успешность бизнеса» и «эффективность менеджмента»:

	Верно	Неверно
1. Это одно и то же		
2. Успешность бизнеса - оценка того, что делает организация; эффективность менеджмента - то, как она это делает		
3. Успешность бизнеса - понятие количественное, экономическое; эффективность менеджмента - понятие качественное, не оцениваемое экономическими показателями		

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Завершающим этапом учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является подведение ее итогов. По окончании практики обучающийся сдает на кафедру письменный отчет и дневник. Представленный обучающимся отчет проверяется руководителем практики от кафедры. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается на доработку. При положительном результате проверки, отчет о практике выносится на защиту.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по учебной практике, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Результаты защиты отчета по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков оцениваются в соответствии с критериями освоения компетенций. В зачетную ведомость и зачетную книжку руководитель практики выставляет оценку в соответствии со шкалой оценивания.

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку по отчету, а также не представивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценки:

Зачет с оценкой «отлично» выставляется, если:

- выполнены в срок и на высоком уровне все практические задания практики, продемонстрирован высокий уровень владения всеми общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными программой практики;

- в срок и в полном объеме представлены все отчетные документы по практике, которые с точки зрения содержания и оформления соответствуют предъявляемым требованиям;

- представлена положительная характеристика с места прохождения практики;

- даны полные и точные ответы на вопросы по программе практики.

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если:

- выполнены в срок все задания, предусмотренные программой практики, продемонстрирован достаточный уровень владения общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными программой практики;

- в срок представлены все учетные документы по практике, которые в целом соответствуют предъявляемым требованиям, но могут иметь несущественные замечания по содержанию и форме отчета и дневника;

- представлена положительная характеристика с места прохождения практики;

- при ответе по программе практики допущены несущественные неточности.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если:

- выполнены все задания, однако не проявлено глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, продемонстрирован достаточный уровень владения основными компетенциями, предусмотренными программой практики;

- в срок представлены все учетные документы по практике, которые в целом соответствуют предъявляемым требованиям, но могут иметь замечания по содержанию и форме отчета и дневника;

- представлена характеристика с места прохождения практики с несущественными замечаниями;

- при ответе на вопросы по программе практики допущены существенные неточности.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не выполнена программа практики, не продемонстрирован удовлетворительный уровень владения компетенциями, предусмотренными программой практики;

- в отчете по практике освещены не все разделы практики;

- представлена характеристика с места прохождения практики с существенными замечаниями;

- не даны удовлетворительные ответы на вопросы по практике, не полностью выполнена программа практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра менеджмента и торгового дела

ОТЧЕТ

о учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений  
и навыков

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление 38.04.02 Менеджмент,  
программа магистратуры  
«Менеджмент в коммерческих организациях»  
Ивановой Екатерины Ивановны

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Саранский кооперативный институт (филиал)  
АНОО ВО Центросоюза РФ «РУК»  
Кафедра менеджмента и торгового дела

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

201\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики, практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Менеджмент в коммерческих организациях»

---

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

---

Сроки прохождения практики:

---



САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия руководителя  
практики от организации*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия руководителя  
практики от Института*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики, практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса обучения учебной группы № \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) «Менеджмент в коммерческих организациях»

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация необходимой информации;</li> <li>- знакомство с основной и дополнительной литературой;</li> <li>- изучение информации связанной с исполнением должностных обязанностей менеджера.</li> <li>- выполнение индивидуальных практических заданий</li> </ul>	
3	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме	

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
		зачета с оценкой.	

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра менеджмента и торгового дела

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Менеджмент в коммерческих организациях»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику, практику по получению первичных профессиональных  
умений и навыков

для

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося \_\_\_\_ курса

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

адрес организации:

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Цель прохождения практики:

*Цель практики:* закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, выработка умений применять полученные навыки при решении организационно – управленческих и аналитических задач, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области менеджмента.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций:

*-общекультурные компетенции (ОК):*

ОК-2 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

*-профессиональные (ПК):*

ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами

(командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-2 - способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

ПК-4 - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

Основная часть отчета по практике включает решений практических и ситуационных заданий по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Планируемые результаты практики:

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-2	Знать: особенности принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях
	Уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
	Владеть: навыками действий в нестандартных ситуациях, и способностью нести социальную этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	Знать: особенности саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.
	Уметь: использовать творческий потенциал.
	Владеть: навыками саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.
ПК-1	Знать: инструменты и методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
	Знать: особенности формирования организационных структур управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
	Уметь: применять на практике инструменты и методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
	Уметь: разрабатывать организационные структуры управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
	Владеть: инструментами и методами управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
	Владеть: навыками формирования организационных структур управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.
ПК-2	Знать: теоретические аспекты разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации
	Знать: методический инструментарий разработки корпоративной

	стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации
	Уметь: использовать навыки поэтапной разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
	Уметь: координировать деятельность исполнителей при разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
	Владеть: навыками поэтапной разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации
	Владеть: навыками координации деятельности исполнителей при разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации
ПК4	Знать: теоретические аспекты использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований.
	Знать: методический инструментарий управления бизнес-процессами, подготовки аналитических материалов по результатам их применения.
	Уметь: использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований.
	Уметь: применять методический инструментарий управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
	Владеть: навыками применения количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований.
	Владеть: навыками управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.

Руководитель практики от  
института

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
	Инструктаж по технике безопасности	

Обучающийся

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от  
института

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент,

профиль «Менеджмент в коммерческих организациях»

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения (очная/заочная)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование организации (ее адрес: область, район, город))

под руководством \_\_\_\_\_

Прошла(ел) учебную практику, практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал сформированность компетенции:

Компетенции		Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции			
		высокий	средний	низкий	недостаточный
ОК-2	Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения				
ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала				
ПК-1	Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями				
ПК-2	Способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и				

	обеспечивать их реализацию				
ПК-4	Способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения				

Общая характеристика обучающегося: за время прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. ....

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)



**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент,

профиль «Менеджмент в коммерческих организациях»

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения (очная/заочная)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование организации (ее адрес: область, район, город))

На время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и  
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ,  
поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,  
материал собран полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики  
от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.