Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»
Факультет технологии и предпринимательства
Кафедра профессионально-технологического образования

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета технологии и предпринимательства

_____ С.Ю. Папировская
«26» мая 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

(профиль «Государственное и муниципальное управление»)

уровень высшего образования – магистратура (программа подготовки – прикладной бакалавриат)

квалификация – бакалавр

Составитель: к.пс.н., доцент Белоконь О.В.

Принята на заседании
кафедры профессионально-технологического образования
протокол № 9 от 16 мая 2016 г.

Зав. кафедрой Белоконь О.В.

Шадринск, 2016

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

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики - дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ, ВИД (ВИДЫ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности – организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Вид (виды) профессиональной деятельности – организационно-управленческая.

Перечень профессиональных задач, решение которых предусматривается в процессе прохождения практики:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организации;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к вариативной части образовательной программы, входит в Блок 2 Практики (Б2.П.2).

Содержание практики выступает опорой для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Планируемые результаты освоения образовательной программы		
Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Результаты обучения при прохождении практики**
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	*владеть*: - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	*владеть*: - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-7	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	*владеть*: - 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-8	владение навыками документального оформления решений 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

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

	Виды учебной деятельности	Всего часов/з.е.	Семестр
			9
	Общая трудоемкость	1404 ч. / 39 з.е.	1404 ч. / 39 з.е.
	Контактная работа	-	-
	Лекции	-	-
	Семинары	-	-
	Практические занятия	-	-
	Руководство практикой	1404 ч. / 39 з.е.	1404 ч. / 39 з.е. 26 недель
	Промежуточная аттестация, в том числе		
	курсовая работа (курсовой проект)	-	-
	контрольная работа	-	-
	зачет	-	-
	зачет с оценкой		зачет с оценкой
	экзамен	-	-
	Самостоятельная работа	-	-

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики - сбор, обработка, систематизация и анализ информации для решения поставленной руководителем (выбранной студентом) конкретной проблемы или задачи, разрабатываемой в выпускной квалификационной работе.

Задачи практики:

- подготовка выпускной квалификационной работы к защите;
- подготовка защитного слова ВКР;
- визуализация защитного слова ВКР;
- подготовка статьи в сборник материалов научно-практической конференции.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности по практике:

- отчёт о работе над ВКР;
- характеристика с места практики;
- индивидуальный план работы студента над ВКР.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результат обучения при прохождении практики	Вид контроля и аттестации	Наименование оценочного средства
владеть: - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - 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; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	**Промежуточная аттестация**	портфолио

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. Учебная литература

1. Ипполитова, Н.В. Методология и методы научного исследования: учеб. пособие / Н.В. Ипполитова, Н.С. Стерхова; Центр «Непрерывное педагогическое образование». – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: ЗАО «Университетская книга», 2017. – 196 с.
2. Ипполитова, Н.В. Система подготовки студентов ВУЗа к исследовательской деятельности в условиях реализации ФГОС нового поколения: монография / Н.В. Ипполитова, Н.С. Стерхова; Междунар. академия наук пед. образования. – Ставрополь: Центр научного знания «Логос», 2016. – 142 с.
3. Левочкина, Н.А. Преддипломная практика [Электронный ресурс]: методические указания / Н.А. Левочкина. - М. :Директ-Медиа, 2013. - 31 с. – Режимдоступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540.

9.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://school-collection.edu.ru, http://www.openclass.ru, http://www.pedsovet.su, http://festival.1september.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://window.edu.ru
3. Официальный сайт организации (в зависимости от места прохождения практики).
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://fcior.edu.ru

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии	Программное обеспечение	Информационные справочные системы
Технологии визуализации Мультимедиа-технологии	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами Adobe Acrobat Professional программа для создания слайд-шоу Microsoft Power Point	
Технологии сбора, хранения, систематизации информации	программа для работы с pdf файлами Adobe Acrobat Professional архиватор WinRAR	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Технологии поиска информации	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	Информационные Банки Системы КонсультантПлюс – справочно-правовая система. http://www.consultant.ru/ Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) http://uisrussia.msu.ru/ – тематическая

		электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области гуманитарных наук. Электронный справочник “Информио” для высших учебных заведений http://www.informio.ru/ универсальный справочник-энциклопедия sci.aha.ru онлайн-энциклопедия encyclopedia.ru универсальный словарь (по отраслям) slovar.plib.ru БСЭ bse.sci-lib.com информационно-правовая система Гарант http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Технологии обработки информации различных видов	MS Office 2007 программа для работы с pdf файлами Adobe Acrobat Professional программа для создания слайд-шоу Microsoft Power Point	
Коммуникационные технологии	браузер MozillaFirefox браузер Chrome	

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе коммерческих и некоммерческих организаций. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, представляет собой кабинеты и помещения базы практики, соответствующие действующим противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении различных работ.

Для проведения практики оборудованы:

- учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная посадочными местами по числу студентов (54), рабочее место преподавателя (системный блок персонального компьютера RAMEC Gale, клавиатура, мышь компьютерная (характеристики компьютера: тип процессора Intel Pentium Dual-Core E5300, частота 2,6 ГГц, оперативная память – 2 Гб, HDD – 230 Гб), аудиторная доска, интерактивная доска SMARTBoard 680, проектор ViewSonic PJ678, активные колонки Defender Sound Pro;

- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная посадочными местами по числу студентов (40), рабочее место преподавателя, аудиторная доска, интерактивная доска (SMARTBoard UF55) со встроенным проектором (ViewSonic) и акустической системой (MicroLab), системный блок персонального компьютера RAMEC Gale (тип процессора x64 Pentium Dual Core CPU E5300, частота 2,6 ГГц, оперативная память – 2 Гб, HDD – 150 Гб), выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду, автотренажер (Forward 322 PR);

- аудитория для самостоятельной работы, оснащенная посадочными местами по числу студентов (14), компьютеры RAMEC Gale (14 шт.) (характеристики компьютеров: тип процессора x64 Pentium Dual Core CPU E5300, частота 2,6 ГГц, оперативная память – 2 Гб, HDD – 150 Гб), выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду, сетевое оборудование.