

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

Учебно-методическое объединение вузов
по образованию в области менеджмента

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК
БАКАЛАВРИАТА И МАГИСТРАТУРЫ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080200 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Москва 2010

УДК 37.012

Методические рекомендации по разработке программ всех видов практик бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» [Текст] / Государственный университет управления, Центр качества; [сост. О.В. Давыдова, В.И. Звонников] – М.: ГУУ, 2010. – 47 с.

СОСТАВИТЕЛИ

Доктор педагогических наук, профессор
В.И. Звонников

Кандидат педагогических наук
О.В. Давыдова

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР

Директор Центра качества ГУУ,
доктор педагогических наук, профессор
М.Б. Чельшкова

В рекомендациях приведены основные виды практики бакалавров и магистров, обязательные для каждого из уровней обучения, приведены примерная структура программы практики, рекомендации по оформлению основных документов по итогам практики, в приложении помещены анкеты для работодателя и обучающегося, направленные на объективизацию оценки прохождения практики.

Предназначены для разработчиков основных образовательных программ и учебных планов высшего профессионального образования по направлению «Менеджмент» в условиях введения в действие федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения и перехода на систему уровневой подготовки.

© Давыдова О.В., Звонников В.И., 2010

© ГОУ ВПО «Государственный университет управления», 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, определения, сокращения.....	4
Введение.....	8
1. Общие положения.....	9
2. Структура программы практики бакалавра/магистра.....	10
2.1. Цели и виды практики.....	10
2.2. Сроки и продолжительность практики.....	14
2.3. Базы практики и рабочие места студентов. Организация практики.....	15
3. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению.....	20
3.1. Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении практики.....	20
4. Рекомендации по оформлению программы практики.....	27
5. Список возможных приложений, которые могут быть включены в программы различных видов практики для бакалавров и магистров по направлению подготовки 080200 «Менеджмент».....	27
Литература.....	29
Приложение 1. Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата.....	31
Приложение 2. Требования к результатам освоения основных образовательных программ магистратуры.....	36
Приложение 3. Пример формализованного отзыва руководителя практики для обучающегося в бакалавриате, проходившего практику в качестве сотрудника департамента по управлению персоналом.....	38
Приложение 4. Пример формализованного отзыва руководителя практики для обучающегося в магистратуре, проходившего практику в качестве сотрудника департамента маркетинга.....	40
Приложение 5. Дневник студента по практике.....	42

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Академическая степень – квалификация высшего образования, присуждаемая по результатам освоения соответствующих основных образовательных программ по направлениям подготовки

Зачетная единица (кредит) – мера трудоемкости образовательной программы.

Эта единица должна учитывать все виды работ студента, предусмотренные в утвержденном индивидуальном плане: аудиторную (лекции, практические и семинарские занятия), самостоятельную работу, подготовку и защиту курсовых и дипломных работ и др.

Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям, потребностям личности, общества и государства

Квалификация – характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определенного вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций

Компетенция – готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности

Кредит – унифицированная единица измерения объема трудоемкости учебной нагрузки обучающегося

Кредитно-модульная система – это модель организации учебного процесса, основывающаяся на единстве модульных технологий обучения и зачетных кредитов ECTS, как единиц измерения учебной нагрузки студента. Понятие «кредит» означает в данном случае количественную характеристику, позволяющую учесть вклад каждой учебной дисциплины в содержание образовательно-профессиональной подготовке. Европейская система переноса и накопления кредитов (ECTS) – это студентоцентрированная система, базирующаяся на учебной нагрузке, необходимой для достижения целей программы обучения. Эти цели желательно определять в терминах результатов обучения и компетенций, которые должны быть получены.

Модуль – часть образовательной программы, учебного курса, предмета, дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к целям и планируемым результатам освоения образовательной программы

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области

Направленность (профиль) образования – целевая ориентация образовательной программы, определяющая ее предметно-тематическое содержание и (или) преобладающие виды учебной деятельности

Образовательные стандарты и требования, устанавливаемые университетами – образовательные стандарты и требования по образовательным программам высшего образования, самостоятельно устанавливаемые университетами, определенными федеральным законом или указом Президента Российской Федерации

Образовательный процесс – целенаправленный педагогически обоснованный процесс обучения и воспитания, организуемый субъектом образовательной деятельности, реализующим образовательную программу

Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и осваивающее образовательную программу

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками компетенциями, развитию способностей

Объект профессиональной деятельности – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении

Основная образовательная программа бакалавриата (бакалаврская программа) – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии

Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая содержание и объем образования, планируемые результаты их освоения и соответствующие требования к условиям образовательного процесса, структурированные по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям)

Промежуточная (текущая) аттестация обучающихся – процедура оценки педагогическим работником качества освоения обучающимися отдельной части или всего объема одного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)

Профиль – совокупность основных типичных черт профессии (направления подготовки, специальности, специализации), определяющих конкретную направленность образовательной программы

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции

Стандарт (от англ. *standard* – норма, образец, мерило) – в широком смысле слова – образец (эталон, модель или другой аналог) принимаемый за исходный для сопоставления с ним других объектов по набору признаков или параметров, о которых можно договориться как об обязательных

Уровень образования – формализованный показатель завершенного цикла образования определенного объема и степени сложности, основные характеристики которого определяются федеральным государственным образовательным стандартом

Учебная дисциплина (предмет) – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/ или деятельности, и осваиваемая в рамках образовательной программы

Учебный план – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоемкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей) основной образовательной программы, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере научной и (или) профессиональной деятельности

Федеральный государственный образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня

Форма получения образования (обучения) – способ организации образовательного процесса по освоению образовательных программ

ВПО – высшее профессиональное образование

ООП – основная образовательная программа

ПООП – примерная основная образовательная программа

ОК – общекультурные компетенции

ПК – профессиональные компетенции

УЦ ООП – учебный цикл основной образовательной программы

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации посвящены переходу вузов на уровневую систему подготовки специалистов и введению новых федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), ориентированных на компетентностный подход к трактовке качества результатов образования. Законодательной основой процесса реформирования высшего образования являются Федеральные законы России «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» от 24.10.2007 № 232-ФЗ и «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ (в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта)» от 01.12.2007 № 309-ФЗ.

Рекомендации разработаны в соответствии с решением Совета учебно-методического объединения по образованию в области менеджмента, состоявшегося в марте 2010 года. Базовому вузу УМО (Государственному университету управления) было предложено создать комплект методических рекомендаций для реализации основных образовательных программ подготовки бакалавров и магистров по направлению «Менеджмент» в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения. Среди компонентов основных образовательных программ важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке выпускных квалификационных работ, поскольку именно эти виды учебной деятельности студентов предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций.

В связи с этим, «Методические рекомендации по разработке программ всех видов практик бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» состоят из пяти разделов. В первом разделе содержатся общие положения, которые должны лечь в основу прохождения студенческой практики (бакалавров и магистров). Второй раздел рекомендаций посвящен структуре программ практик. В нем рассматриваются цели и виды практик, их продолжительность и сроки проведения, даются рекомендации по подбору баз практик и их организации на конкретных рабочих местах. В третьем разделе рассмотрены вопросы содержания практик, приведены методические рекомендации по порядку их прохождения студентами. Четвертый раздел содержит рекомендации по оформлению документов, необходимых при прохождении практики. В пятом разделе приводятся различные приложения, которые могут быть включены в программы практики.

В приложениях содержатся требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавров и магистров и примеры структурированных отзывов руководителей практики, в основу которых положен компетентностный подход. Заключительное приложение представляет собой рекомендованную форму дневника студента по практике, содержащего помимо традиционных компонентов анкету для самооценки студента по итогам прохождения практики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В разделе «Общие положения» могут быть указаны следующие аспекты прохождения практики бакалаврами и магистрами:

- Цели составления программы практики;
- Вид практики, направление/профиль и квалификация (степень), по которому предусматривается практика. Например, производственная практика бакалавра по профилю подготовки «Финансовый менеджмент» или организационно-управленческая практика магистра по профилю подготовки «Маркетинг»;
- Нормативные и методические документы, служащие основанием для вуза при организации практики бакалавров и магистров (государственный стандарт; рабочий учебный план по направлению/профилю подготовки; календарный график учебного процесса; сквозная программа направления/профиля; методические указания к выполнению отчетов о практике или других работ (проектов), связанных с практикой; рекомендации по разработке программы практики);
- Нормативно-методические документы, разработанные в вузе и регламентирующие деятельность студента в период практики, а также виды отчетности студента о прохождении практики (программа учебной или

производственной практики для бакалавров; программа организационно-управленческой/научно-исследовательской/ педагогической практики для магистров; задание на прохождение практики; дневник студента по практике (формы документов могут быть представлены в приложении к программе практики)).

2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В общем случае программа практики бакалавра/магистра может состоять из следующих разделов:

- 2.1. Цели и виды практики (для конкретного вида практики по определенному профилю подготовки бакалавриата/магистра).
- 2.2. Сроки и продолжительность практики.
- 2.3. Базы практики и рабочие места обучающихся. Организация практики.

2.1. Цели и виды практики

В пункте 2.1. «Цели и виды практики» определяется комплекс задач, образующий содержание практики. Для степени «Бакалавр» в основу данного пункта могут быть положены характеристики будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащиеся в разделе 4 проекта Федерального государственного стандарта «третьего поколения» для квалификации (степени) «Бакалавр». Ниже приводится указанный раздел.

4. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Менеджмент»

4.1. Область профессиональной деятельности бакалавров

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- Организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- Органы государственного и муниципального управления;
- Структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

4.2. Объекты профессиональной деятельности бакалавров

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- Процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

- Процессы государственного и муниципального управления.

4.3. Виды профессиональной деятельности бакалавров:

- Организационно-управленческая;
- Информационно-аналитическая;
- Предпринимательская.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

4.4. Задачи профессиональной деятельности бакалавров

а) организационно-управленческая деятельность

- Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
- Участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- Планирование деятельности организации и подразделений;
- Формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- 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.

б) информационно-аналитическая деятельность

- Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- Построение внутренней информационной системы организации для сбора

информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля;

- Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- Оценка эффективности проектов;
- Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- Оценка эффективности управленческих решений.

в) предпринимательская деятельность

- Разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- Организация предпринимательской деятельности.

Для степени «Магистр» в пункте 2.1. «Цели и виды практики» в основу данного пункта могут быть положены характеристики будущей профессиональной деятельности магистров, содержащиеся в разделе IV ФГОС ВПО по направлению «Менеджмент». Ниже приводится указанный раздел.

IV. Характеристика профессиональной деятельности магистров

4.1. Область профессиональной деятельности магистров включает:

- Организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- Органы государственного и муниципального управления;
- Структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- Научно-исследовательские организации, связанные с решением управленческих проблем;
- Учреждения системы высшего и дополнительного профессионального образования.

4.2. Объектами профессиональной деятельности магистров являются:

- Процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;
- Процессы государственного и муниципального управления;
- Научно-исследовательские процессы.

4.3. Магистр по направлению подготовки 080200 **Менеджмент** готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- аналитическая;
- научно-исследовательская;
- педагогическая.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится магистр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

4.4. Задачи профессиональной деятельности магистров:

а) организационно-управленческая

- управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений.

б) аналитическая

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления.

в) научно-исследовательская

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;

- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

г) педагогическая

- преподавание управленческих дисциплин;

- разработка образовательных программ и учебно-методических материалов.

Конкретизируя цели практики в соответствии с условиями определенного вуза, факультета, кафедры, профиля обучения и вида практики (организационно-управленческая/научно-исследовательская/педагогическая), программа практики магистра может, например, предусматривать:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;

- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе;

- сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС)

- сбор материала для написания выпускной работы магистра;

- приобретение умений и навыков работы в качестве преподавателя, и т.п.

2.2. Сроки продолжительность практики

В пункте 2.2. «Сроки и продолжительность практики» приводятся сроки прохождения практики: в каком семестре предусмотрена практика, в какие месяцы, сколько недель составляет продолжительность практики и сколько зачетных единиц (кредитов) получает студент в ходе прохождения практики. Если в вузе есть очно-заочное отделение для бакалавров, то для него также указываются соответствующие сроки.

ФГОС для квалификации магистров предусматривает, что сроки основной образовательной программы магистратуры по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения для магистров, а также в случае сочетания различных форм обучения могут увеличиваться на пять месяцев относительно нормативного срока и составлять 2 года 5 месяцев.

После того, как Россия в 2002 г. подписала Болонскую декларацию, возникла необходимость перехода на общеевропейские стандарты образования, что предусматривает, в том числе, расчет учебной нагрузки студентов в зачетных единицах (кредитах). Министерство образования РФ рекомендовало пересчитывать учебную нагрузку, в том числе отводимую на практику студентов, в кредиты (Информационное

письмо Минобразования России от 28.11.2002 г. № 14-52-988ин/13) путем простого деления общей (аудиторной и самостоятельной) учебной нагрузки в семестре на 36 (36 часов общей нагрузки в неделю). Нормативной базой перехода российских вузов к использованию кредитной системы является также «Примерное положение об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачетных единиц», принятое Министерством образования РФ 09.03.2004, № 15-55-357ин/15.

Опираясь на данную методику, количество зачетных единиц можно подсчитывать исходя из единой методологии расчета – 1 зачетная единица = 27 астрономическим часам = 36 академическим часам продолжительностью по 45 минут; 1 неделя практик = 54 академическим часам = 1,5 зачетным единицам.

Проект ФГОС ВПО «третьего поколения» для квалификации «Бакалавр» по направлению «Менеджмент» предусматривает выделение на учебную и производственную практики от 6 до 10 кредитов, что соответствует периоду от четырех до семи недель в процессе всех лет обучения.

ФГОС ВПО для квалификации «Магистр» по направлению «Менеджмент» предусматривает выделение на практику и научно-исследовательскую работу от 45 до 55 кредитов, что соответствует периоду от 30 до 37 недель на протяжении двух лет обучения. Распределение выделенных на практику и научно-исследовательскую работу зачетных единиц (кредитов) по семестрам и годам обучения производится вузом в соответствии с ООП магистра.

Например, научно-исследовательская работа может быть отнесена к первому году обучения магистра и составить 22 зачетные единицы, т.е. займет около 15 недель. Организационно-управленческая практика, по усмотрению вуза или факультета, может быть отнесена ко второму году обучения и составлять 14 зачетных единиц, т.е. занимать около 9 недель. Научно-исследовательская практика может представлять собой апробацию результатов научно-исследовательской работы, поэтому логичнее будет отнести ее ко второму году обучения. Данный вид практики может составлять 10 зачетных единиц, т.е. занимать около 6 недель. Педагогическая практика может осуществляться магистром на первом году обучения. Обычно она составляет около 3 недель, или 4 зачетные единицы.

2.3. Базы практики и рабочие места обучающихся. Организация практики

Пункт 2.3. «Базы практики и рабочие места обучающихся. Организация практики» может иметь следующую структуру:

2.3.1. Базы практики.

2.3.2. Рабочие места студентов.

2.3.3. Руководство практикой:

2.3.3.1. Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики.

2.3.3.2. Обязанности руководителя практики – представителя вуза.

2.3.3.3. Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия.

2.3.4. Права и обязанности студентов-практикантов.

2.3.5. Порядок контроля над прохождением практики.

В пункте 2.3.1. указываются возможные виды предприятий различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность в областях, связанных с направлением/профилем обучения студентов. Приводятся виды документов, на основе которых происходит оформление студента на практику (приказ о направлении на практику, договор с предприятием о подготовке бакалавра/магистра, договор о прохождении практики или письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для прохождения практики). Желательно представить в приложении к программе практики примерные формы перечисленных выше документов.

В пункте 2.3.2., если это необходимо, могут быть указаны условия, требования к рабочему месту практиканта. В этом случае исходят из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области менеджмента. С этой целью могут быть перечислены виды должностей, по которым или помощниками у которых могут работать студенты. Например, по профилю «Маркетинг» студенты-бакалавры могут практиковаться в качестве:

- аналитика по маркетингу;
- менеджера по разработке продукта;
- менеджера по управлению брендами;
- руководителя проекта маркетинговых исследований;
- специалиста в области Event-marketing (организация специальных событий);
- специалиста в области трейд-маркетинга;
- менеджера по связям с общественностью и СМИ [13].

В свою очередь, магистры по профилю «Информационный менеджмент» могут быть направлены на практику в качестве, например:

- ассистента ИТ-консультанта консалтинговой компании;

- ассистента ИТ-консультанта компании - системного интегратора, т.п. [15].

В пункте «Рабочие места студентов» также может идти речь о порядке распределения практикантов в соответствии с их индивидуальными заданиями на рабочие места руководителем практики от принимающей организации. Желательно в приложении к программе практики привести список предприятий и организаций (фирм), где в последние годы проходили практику студенты выбранного профиля.

Распределение на практику может осуществляться конкурентно, на основе рейтинга студентов. Место для прохождения практики бакалавры или магистры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. В вузе может составляться книга из резюме студентов (resume-book), которой могут пользоваться представители компаний, набирая студентов на практику. Значимую роль для работодателей способно сыграть портфолио студентов.

Для студентов, обучающихся по очно-заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

В пункте 2.3.3.1. «Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики» излагаются обязанности выпускающей кафедры по организации, методическому руководству, согласованию программ практики с предприятиями-базами практики, назначению руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, подготовке приказа о распределении студентов на практику, обеспечению предприятий и самих студентов программами практики. В обязанности кафедры может также входить проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Пункт 2.3.3.2. «Обязанности руководителя практики – представителя вуза» может содержать следующие положения:

- руководитель практики составляет календарный план и программу прохождения практики каждому студенту и согласовывает их с руководителем практики от предприятия;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы Дневника практики студента;

- участвует в комиссии по приему зачета по практике, и другие положения в зависимости от условий конкретного вуза, факультета, кафедры.

В пункте 2.3.3.3. «Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия» излагаются меры, необходимые для обеспечения эффективного прохождения практики, порядок возложения функций руководителя практики от предприятия на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. В свою очередь руководитель практики - представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике или заносится в соответствующий раздел Дневника практики.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- Характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность [см. Приложения 3];
- Характеристика магистра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской, управленческой, педагогической, научно-исследовательской деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность [см. Приложение 4];
- Отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- Дается оценка выполнения студентом работ в баллах.

В пункте 2.3.4. «Права и обязанности студентов-практикантов» приводятся права студентов, например:

- обеспеченность рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

В круг обязанностей студента может быть включено:

- ведение Дневника практики, выполнение намеченной программы;
- подчинение правилам внутреннего распорядка, действующим на базовом предприятии;
- соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;
- представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

Пункт 2.3.5. «Порядок осуществления контроля над прохождением практики» имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Также этим пунктом предусматривается ведение табельного учета посещаемости и определяются лица, ответственные за ведение табеля.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ

Данный раздел программы практики может иметь следующую структуру:

- 3.1. Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении практики.
- 3.2. Этапы прохождения практики.
- 3.3. Индивидуальное задание по профилю.
- 3.4. Задание по научно-исследовательской работе.
- 3.5. Оформление результатов практики.
- 3.6. Особенности организации практики студентов очно-заочной формы обучения.
- 3.7. Подведение итогов практики.

В пункте 3.1. «Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении практики» содержится перечисление общекультурных и профессиональных компетенций, формируемых у бакалавра/магистра в период прохождения практики. На основе перечня компетенций, содержащихся в государственном стандарте, а также сквозной программы направления/профиля обучения, по усмотрению вуза, факультета, выпускающей кафедры составляется набор компетенций, сформировать которые предстоит в процессе студенческой практики. Данный набор компетенций может разрабатываться вариативно и зависеть от нескольких факторов: образовательной ступени (бакалавр/магистр), профиля обучения, формы практики, места прохождения практики, индивидуальных особенностей студента и т.п. Перечень компетенций по направлению «Менеджмент» для степени «Бакалавр» приведен в Приложении 1. Перечень компетенций для степени «Магистр» приведен в Приложении 2. Данные перечни могут быть дополнены в зависимости от профиля обучения, выбранного вузом.

По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета, выступления на конференции и др.

В пункте 3.2. «Этапы прохождения практики» могут быть указаны ступени, которые должен пройти практикант для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. Например, на первом этапе практики

предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту может быть рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

На следующем, втором, этапе практики студентам может быть предложено изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения. В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Руководителем практики от вуза или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики студенты выполняют индивидуальное задание по специальности, выдаваемой непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде

итогового отчета. Более подробно об оформлении результатов практики говорится в пункте 3.5.

В пункте 3.3. «Индивидуальное задание по профилю подготовки бакалавра/магистра» излагаются рекомендации по разработке индивидуальных заданий для каждого из студентов. Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики.

В данном пункте формулируются требования к индивидуальному заданию:

- необходимость учитывать уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы производственной практики бакалавра;

- потребности фирмы, выступающей в качестве базы организационно-управленческой практики магистра;

- учет уровня учащихся, которым будет адресована педагогическая деятельность магистра в процессе педагогической практики, и пр.

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

Так, при прохождении бакалаврами производственной практики по профилю «Маркетинг» могут быть предложены следующие тематические блоки:

1. Разработка маркетинговой программы развития компании.
2. Разработка комплекса маркетинга на предприятии.
3. Организация прямого маркетинга на промышленном рынке.
4. Разработка кампании продвижения продукции, и др [13].

При прохождении магистрами организационно-управленческой практики по профилю «Логистика и управление цепями поставок» для индивидуальных заданий могут быть предложены следующие тематические блоки [16]:

1. Основные пути снижения издержек в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения.
2. Применение методов сетевого планирования при составлении плана закупок материально-технических ресурсов.

3. Оптимизация величины текущих производственных, подготовительных и страховых запасов материальных ресурсов на промышленных предприятиях.
4. Организация контроля за сбытовым процессом на производственных и посреднических фирмах.
5. Методы анализа и проектирования информационных потоков в логистических системах, и др.

Пункт 3.4. «Задание по научно-исследовательской работе» предполагает, что студенты обязаны провести в период прохождения практики научное исследование. Такое задание может быть дано одному или группе из двух-трех-четырёх студентов.

Тематика НИР магистров определяется, как правило, потребностью вуза, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе. Так, например, исследования студентов в рамках прохождения научно-исследовательской магистерской практики могут быть посвящены таким темам:

1. Мониторинг информационных ресурсов (в какой-либо конкретной области) в виртуальном пространстве.
2. Исследование лучших маркетинговых проектов компании.
3. Оценка инвестиционного потенциала организации.
4. Формирование инновационной стратегии научно-технического развития организации.
5. Анализ системы менеджмента качества на предприятии, и др.

Тему исследования магистр может выбрать самостоятельно.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

В пункте 3.5. «Оформление результатов практики» дается описание документов, обязательно представляемых студентами по итогам практики. Это Дневник практики, отчет о практике и другие возможные документы, утвержденные вузом. В Дневник практики [Приложение 5], наряду с отзывами руководителей практики от организации [см. Приложения 3 и 4] и от вуза, целесообразно включить анкету для самооценки деятельности бакалавра/магистра при прохождении практики [см. Приложение 5]

В методическом пособии «Программа практики» желательно изложить требования к оформлению отчета о практике (формат листа, объем в страницах, размер полей, тип и размер шрифта и т.п.).

Образец оформления титульного листа отчета о практике желательно привести в приложении к методическому пособию.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра или организационно-управленческой магистра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание на практику.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Список терминов, сокращений.
6. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
7. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
8. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе производственной/организационно-управленческой практики).
9. Заключение.
10. Список использованных источников и литературы.
11. Приложения.

Отчет о прохождении магистром научно-исследовательской практики может содержать следующие разделы:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика получения информации;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников и литературы.

Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИР кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п. Результаты, полученные в ходе научно-исследовательской работы, обобщаются при подготовке магистерской диссертации.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Пример оформления содержания отчета может быть приведен в приложении.

В программе практики желательно указать, что весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал. В приложении к методическому пособию могут быть приведены примеры оформления таблиц и рисунков.

В пособии может приводиться описание того, как должен быть оформлен список использованных источников и литературы. Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003*, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Примеры оформления источников разных видов желательно привести в приложении.

Студентам целесообразно знать, что приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, послед чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

* ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 71 с.

В данном пункте целесообразно отразить порядок подведения итогов практики. Если учебным планом предусмотрен зачет по практики, разъясняется, каков порядок зачета, кто его принимает, каковы критерии оценивания и т.д. Также разъясняется, какие меры следуют в случае, если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета.

В пункте 3.6. «Особенности организации практики студентов очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения» отражаются данные особенности, предусмотренные условиями конкретного вуза. Данный пункт включается в методическое пособие в случае, если такая форма обучения предусмотрена на программах бакалавра и магистра в образовательном учреждении.

В пункте 3.7. «Подведение итогов практики» могут быть изложены порядок составления сводного отчета, доведения его до сведения всех заинтересованных лиц, а также порядок обсуждения в вузе, с участием представителей потенциальных работодателей или без него, данного сводного отчета.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

К оформлению программы практики к составителям программ от факультетов, кафедр могут быть предъявлены следующие требования:

- должны быть указаны шифр и название образовательного направления/профиля;
- указаны ответственные за разработку программы практики – представители выпускающей кафедры и другие должностные лица;
- раскрыт процесс уточнения, согласования, рассмотрения, утверждения проекта программы ученым советом вуза или другим уполномоченным органом;
- оговорены сроки разработки, согласования, рассмотрения, подписания программы практики;
- программа практики должна быть утверждена в порядке, утвержденном вузом и содержать все необходимые подписи уполномоченных должностных лиц;
- указаны размер шрифта, формат листа бумаги, размеры полей и т.п.

5. СПИСОК ВОЗМОЖНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ВКЛЮЧЕНЫ В ПРОГРАММЫ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПРАКТИКИ ДЛЯ БАКАЛАВРОВ И МАГИСТРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080200 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Список приложений, которые могут быть включены в программу практики:

1. Форма Дневника студента по практике (содержит форму отзыва руководителей практики [Приложение 3, 4] и анкету для самооценки студента [Приложение 5]).
2. Образец письма организации (предприятия) о согласии принять студента на практику.
3. Форма приказа о распределении студентов по базам практики.
4. Образец оформления титульного листа отчета о практике.
5. Пример оформления содержания отчета о практике.
6. Форма заявления студента(-ки) о направлении на производственную (учебную, организационно-управленческую и др.) практику.
7. Форма сопроводительного письма на практику.
8. Список баз (мест) практики, на которых проходили практику в последние годы студенты (бакалавры/магистры) по конкретному профилю обучения.

9. Форма индивидуального задания на практику.
10. Примеры форм оформления рисунков (диаграмм, схем и т.п.).
11. Примеры оформления таблиц.
12. Примеры оформления использованных в работе источников (изданий с указанием авторов на обложке; изданий коллективов авторов, не вынесенных на обложку; статей в сборниках, журналах, газетах; интернет - источников и др.)

В зависимости от конкретных условий вуза, факультета, кафедры, направляющих студента на практику, могут быть представлены и другие приложения, отвечающие профилю подготовки бакалавров/магистров.

ЛИТЕРАТУРА

1. Астафьева Н.В. Инновационное развитие экономических систем: теоретико-методологические основы / Н.В. Астафьева // Вестн. Сарат. гос. техн. ун-та. – Саратов, 2008. – № 1(30).
2. Афанасьева Т.П., Караваева Е.В., Канукоева А.Ш., Лазарев В.С., Немова Т.В. Методические рекомендации по разработке и реализации на основе деятельностно-компетентностного подхода образовательных программ ВПО, ориентированных на ФГОС третьего поколения. Серия «Инновационный Университет». М.: Изд-во МГУ, 2007. – 96 с.
3. Бадарч Д., Наранцецег Я., Сазонов Б.А. Организация индивидуально-ориентированного учебного процесса в системе зачетных единиц / Под общ. ред. Б.А.Сазонова. – М.: НИИВО. 2003
4. Богословский В.А., Караваева Е.В., Ковтун Е.Н., Мелехова О.П., Родионова С.Е., Шехонин А.А., Тарлыков В.А. Методические рекомендации по проектированию оценочных средств для реализации многоуровневых образовательных программ ВПО при компетентностном подходе. Серия «Инновационный Университет». М.: Изд-во МГУ. 2007, 148 с.
5. Болотов В.А. Ефремова Н.Ф. Системы оценки качества образования: учеб. пособие. М.: Логос: Университетская книга, 2007. – 192 с.
6. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 71 с.
7. Ефремов А.П. Об организации учебного процесса с использованием системы зачетных единиц. Интернет ресурс: <http://www.rudn.ru/files/org.htm>
8. Лайл М. Спенсер-мл., Сайн М Спенсер. Компетенции на работе. Пер. с англ. М: НИРРО, 2005. 384 с.
9. Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учеб. пособие. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010. - 168 с.
10. Найденова Н.Н., Симкин В.Н., Скэттон Л., Челышкова М.Б. Системы оценки качества в зарубежном образовании (аналитический доклад) – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов. 2007
11. Положение о порядке проведения практики студентов в Санкт-Петербургском филиале ГУ – ВШЭ. – www.hse.spb.ru
12. Положение о производственной практике студентов / Сост. Н.И. Заичкин, А.Н. Шашлова, О.В. Щегулина – ГУУ, М., 2002 - 32 с.

13. Программа производственной (организационно-экономической) практики: для студентов специальности «Маркетинг» 080111 [Текст]/ Государственных университет управления, Институт маркетинга ГУУ, Кафедра маркетинга; [сост.: Г.Л.Азоев, М.А. Макарова]. – М.: ГУУ, 2007. – 26 с.
14. Программа преддипломной практики: для студентов специальности «Управление инновациями» - 220601 [Текст]/ Государственных университет управления, Институт управления в промышленности и энергетике ГУУ, Кафедра инновационного менеджмента; [сост.: Б.Н. Киселев, В.Н. Гунин, В.М. Мишин и др.]. – М.: ГУУ, 2008. – 25 с.
15. Программа производственной практики (экономической и практики менеджмента): для студентов специальности «Информационный менеджмент» / Государственный университет управления, Институт информационных систем управления ГУУ, Кафедра информационных систем [сост.: В.В. Годин, А.Е. Терехова, Е.В. Васильева]. – М.: ГУУ, 2007. – 29 с.
16. Программа производственной практики: ознакомительной, организационно-экономической: для студентов специальности «Логистика и управление цепями поставок» / Государственный университет управления, Институт инноватики и логистики ГУУ, Кафедра логистики; [сост.: Т.А. Родкина, М.А. Гапонова, М.Ю. Учирова]. – М.: ГУУ, 2008. – 38 с.
17. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). Проект. – <http://www.mon.gov.ru>
18. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) «магистр») – <http://www.mon.gov.ru>
19. Учебно-методический комплекс специальности «Менеджмент организации»: Сборник положений /Под общ. ред. Э.М.Короткова и С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2006. – 84 с.

**Требования к результатам освоения основных образовательных программ
бакалавриата***

Выпускник по направлению подготовки «Менеджмент» с квалификацией (степенью) «Бакалавр» должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК)

- знает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК- 1);
- знает и понимает законы развития природы, общества и мышления и умеет оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК- 2);
- способен занимать активную гражданскую позицию (ОК- 3);
- умеет анализировать и оценивать исторические события и процессы (ОК- 4);
- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК- 6);
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- стремится к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- умеет критически оценивать личные достоинства и недостатки (ОК-11);
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-14);

* Перечень компетенций приведен в соответствии с разделом 5 проекта Федерального государственного стандарта по направлению «Менеджмент». – <http://www.mon.gov.ru>

- владеет методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-15);
- имеет представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний (ОК-16);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. (ОК-19);
- учитывает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);
- владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-21).

б) профессиональными (ПК):

- организационно-управленческая деятельность
- знает основные этапы эволюции управленческой мысли (ПК-1);
- способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- готов к разработке процедур и методов контроля (ПК-3);
- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способен эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);
- способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);

- способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);
- способен использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);
- способен оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании (ПК-12);
- способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);
- владеет современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
- готов участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15)
- учитывает аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (ПК-16)
- готов участвовать в реализации программы организационных изменений, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17);
- владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18);
- способен планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19);
- владеет методами управления проектами и готов к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);
- готов участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций (ПК-21);
- знает современные концепции организации операционной деятельности и готов к их применению (ПК-22);
- знает современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);
- способен решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-24);
- знаком с основами кросскультурных отношений в менеджменте, способен эффективно выполнять свои функции в кросскультурной среде (ПК-25).
- ❖ информационно-аналитическая деятельность
- имеет представление об экономическом образе мышления (ПК-26);

- способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (ПК-27);
- понимает основные мотивы и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28);
- способен анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-29);
- знает экономические основы поведения организаций, имеет представление о различных структурах рынков и способен проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);
- умеет применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31);
- способен выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления (ПК-32);
- владеет средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления (ПК-33);
- владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);
- умеет моделировать бизнес-процессы и знаком с методами их реинжиниринга (ПК-35);
- умеет использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга (ПК-36);
- умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-37);
- способен применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38);
- владеет навыками составления финансовой отчетности и осознает влияние различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-39);
- способен анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);
- способен оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; имеет навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способен принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-41);

- способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-42);
 - способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
 - способен обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);
 - владеет техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);
 - понимает роль финансовых рынков и институтов, способен к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);
 - способен проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47).
- ❖ предпринимательская деятельность
- умеет находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
 - способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.) (ПК-49);
 - способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50).

**Требования к результатам освоения основных образовательных программ
магистратуры***

Выпускник по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы должен обладать следующими компетенциями:

1) общекультурными (ОК):

- способностью развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования (ОК-1);
- способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2);
- способностью самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения (ОК-3);
- способностью принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия (ОК-4);
- свободным владением иностранным языком как средством профессионального общения (ОК-5);
- обладает навыками публичных деловых и научных коммуникаций (ОК-6).

2) профессиональными (ПК):

В области организационно-управленческой деятельности

- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);

* Перечень компетенций приведен в соответствии с разделом 5 Федерального государственного стандарта по направлению «Менеджмент» для квалификации (степени) «Магистр», утвержденный 18.11.2009 приказом №636 Министерства образования и науки РФ, – <http://www.mon.gov>.

- способностью разрабатывать корпоративную стратегию (ПК-2);
- умением использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
- способностью разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-4).

В области аналитической деятельности:

- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами (ПК-5);
- владением методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-6);
- владением методами стратегического анализа (ПК-7);
- способностью готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности (ПК-8).

В области научно-исследовательской деятельности:

- способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы (ПК-9);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-10);
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-11);
- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-12).

В области педагогической деятельности:

- способностью применять современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин (ПК-13);
- способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение для преподавания управленческих дисциплин (ПК-14).

Пример формализованного отзыва руководителя практики для обучающегося в бакалавриате, проходившего практику в качестве сотрудника департамента по управлению персоналом

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	базовый	продвинутый	лидерский
А. Профессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности			
способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4)			
владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6)			
способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7)			
способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9)			
способен оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании (ПК-12)			
способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13)			
владеет современными технологиями управления персоналом (ПК-14)			
знает современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23)			
знаком с основами кросскультурных отношений в менеджменте, способен эффективно выполнять свои функции в кросскультурной среде (ПК-25)			
Б. Общекультурные компетенции			
владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5)			
умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6)			
готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7)			
способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8)			
умеет использовать нормативные правовые			

документы в своей деятельности (ОК-9)			
владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-14)			
владеет методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-15)			
способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18)			
способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. (ОК-19)			
В. Профессиональные компетенции в области информационно-аналитической деятельности			
понимает основные мотивы и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28)			
умеет применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31)			
владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34)			
умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-37)			
способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-42)			
Г. Профессиональные компетенции в области предпринимательской деятельности			
умеет находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48)			
способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50)			

Пример формализованного отзыва руководителя практики для обучающегося в магистратуре, проходившего практику в качестве сотрудника департамента маркетинга*

Компетенции магистра	Уровень овладения		
	базовый	продвинутый	лидерский
А. Профессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности			
способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)			
способность разрабатывать корпоративную стратегию (ПК-2)			
умение использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3)			
способность разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-4)			
Б. Общекультурные компетенции			
способность развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования (ОК-1)			
способность к изменению профиля своей профессиональной деятельности (ОК- 2)			
способность самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения (ОК- 3)			
способность принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия (ОК-4)			
свободное владение иностранным языком как средством профессионального общения (ОК -5)			
В. Профессиональные компетенции в области аналитической деятельности			
владение методами экономического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-6)			

* Перечень компетенций может быть изменен и дополнен по усмотрению вуза, факультета, кафедры в зависимости от профиля обучения, вида практики и прочих факторов.

владение методами стратегического анализа (ПК-7)			
способность готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности (ПК-8)			
Г. Профессиональные компетенции в области научно-исследовательской деятельности			
способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-10)			
способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-11)			
способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-12)			

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ отделения _____ курса _____ группы _____
 профиля _____

квалификации (степени) бакалавр, магистр _____
(нужное подчеркнуть или вписать)

направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____

e-mail _____

М.П. Декан факультета (директор института)

(личная подпись и ФИО)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) _____
(личная подпись, ФИО)

Основные требования по заполнению дневника студента по практике

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки для квалификации (степени) бакалавра/магистра.
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
5. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики.
6. Получить отзывы руководителей практики* от предприятия и кафедры.
7. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики.

Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики по профилю и индивидуальными заданиями.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.

В установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику.

Примечание: студенты, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики, отчисляются из учебного заведения.

План практики

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)

<i>Итого кредитов за практику</i>		

Индивидуальное задание по профилю обучения бакалавра/магистра

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе бакалавра (*если такое есть*)

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____

Ход выполнения практики

№ п.п.	дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя

Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики*

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		

* Приводится примерный перечень компетенций. Каждый вуз, факультет, кафедра формируют свой перечень компетенций в зависимости от профиля обучения, вида практики, квалификации (бакалавр / магистр) и других факторов.

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента* и уровне сформированности компетенций* _____

Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____
_____ / _____

« ___ » _____ 20__ г.

* Примерная форма отзыва о практике магистра содержится в приложении 4.