

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

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

ПРОГРАММА

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Маркетинг»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2018

Макарова Е.С. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: программа. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 38 с.

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. № 7, и учебными планами (*для 2018 года набора*), утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 19.05.2018, протокол № 15

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 23.05.2018, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 30.05.2018, протокол №7

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал), 2018
© Макарова Е.С., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	4
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	6
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике.....	11
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	12
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	22
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	23
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе учебной практики	23
13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания.....	24
13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	28
14. Критерии оценки результатов учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В	37

1. Цели и задачи учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Цель учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается в формировании способности принимать участие в проектировании организационных действий, умении эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, способности эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

В соответствии с результатами обучения задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- формирование навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- формирование способности 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;

- формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

- формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

- формирование навыков владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Во время учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, сдать зачет.

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная практика

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

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практик: в дискретной форме - путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Процесс прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки «Менеджмент», направленность (профиль) «Маркетинг» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОПК-1 «Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»

ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

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

ПК-2 «Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде»

В результате прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-1	Знать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
	Уметь использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности
	Владеть навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4	Знать основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций
	Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
	Владеть навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
ПК-1	Знать основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2	Знать современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	Уметь разрешать конфликтные ситуации
	Владеть навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является обязательным видом учебной работы и входит в состав учебного цикла вариативной части блока Б2.В.02(У).

Для прохождения студентом учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы теоретические знания, умения и владения навыками, формируемыми предшествующими дисциплинами:

- Б1.Б.01. История (ОК-2);
- Б1.Б.04. Философия (ОК-1);
- Б1.Б.09. Экономическая теория (ОК-3);
- Б1.Б.08. Правовое регулирование профессиональной деятельности (ОПК-1);
- Б1.Б.12. Информационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-7);
- Б1.В.18. Основы менеджмента (ОК-3; ОПК-4).

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 108 часов (3 зачетных единиц). Общая продолжительность учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 2 недели.

заочная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зачетные единицы)
3 курс	2 недели	108 (3 зач. единиц)
Итого:	2 недели	108 (3 зач. единиц)

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 3 курсе заочной формы обучения.

6. Содержание практики

Содержание учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработано кафедрой экономики и инноватики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) от 12 января 2016г. №7.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, действующих Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении и проводится вводный инструктаж.

Во время прохождения учебной практики обучающийся:

- в полном объеме и в срок выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно заполняет дневник практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оформляет дневник и отчет о прохождении практики.

Структура и содержание учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Процесс организации учебной практики состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Подготовительный этап включает следующее: Ознакомление с правилами трудового распорядка. Общий инструктаж по проведению практики, техники безопасности, охране труда и пожарной безопасности в институте.

Ознакомление с системой организации и функционирования электронных библиотек и институциональной подписки. Изучение правил, способов и методов приобретения навыков по научному реферированию статей.

Знакомство с научной проблематикой кафедр факультета экономики и таможенного дела. Открытие странички на Портале «Практика и карьера».

Основной этап включает прохождение студентами учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в течение установленного срока. Анализ нормативных и правовых документов в деятельности менеджера, сущности и типов организационных структур, стратегий управления человеческими ресурсами, основ информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, способами разрешения конфликтных ситуаций. Сбор материалов для выполнения индивидуального задания. Выполнение индивидуального задания.

Создание личного кабинета для создания электронного портфолио.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре.

Примерная тематика индивидуальных заданий

Индивидуальные задания для учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (3 курс для заочной формы обучения)

Этап	Содержание работы	Кол-во часов
Подготовительный	1. Выбор темы научно-исследовательской работы	4
	2. Инструктаж и ознакомительная лекция по порядку проведения НИР	4
	3. Формирование плана и индивидуального задания на НИР, обсуждение с научным руководителем	4
	4. Определение объекта, предмета и методов исследования	6
	итого часов	18
Выполнение научно-исследовательской работы	Задание 1. Для приобретения навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ознакомиться: <ul style="list-style-type: none"> - с информационно-поисковыми системами Росстата, Центробанка, со справочно-информационными системами всемирной сети «Internet»; - с информационно-поисковыми системами (в т.ч. «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс»), со справочно- 	12

	<p>информационными системами всемирной сети «Internet»;</p> <p>- с ведением библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий (в том числе регистрация в системе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU).</p> <p>- с нормативно-законодательными актами необходимыми менеджеру для управления проектами и подготовить по каждому нормативно-законодательному акту тезисы в форме конспекта.</p>	
	Задание 2. Ознакомиться с понятием, видами организационных структур, особенностями их проектирования, с алгоритмом разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.	12
	Задание 3. Ознакомиться с особенностями делового общения и публичных выступлений, основами ведения переговоров, проведения совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	12
	Задание 4. Изучить понятия «информационная и библиографическая культура», необходимые информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности в деятельности менеджера.	12
	Задание 5. Ознакомиться с основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, исследовать основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды, сущность и алгоритм аудита человеческих ресурсов, ознакомиться с понятием особенностями диагностики организационной культуры.	12
	Задание 6. Установить способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	12
	итого часов	72
Оформительский	Подготовка и оформление отчета о научно-исследовательской работе.	9
	итого часов	9
Подготовка к защите и защита отчета о НИР	1.Редактирование отчета после проверки научным руководителем	6
	2.Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы	2,5
	3.Публичная защита отчета о прохождении производственной практики – научно-исследовательской работы с использованием средств мультимедиа.	0,5
	итого часов	9
Всего часов		108
В том числе контактная работа для заочной формы		4

7. Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики, с характеристикой на практиканта.

Содержание и объем отчета определяются программой практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель практики от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики;
- ответы на защите отчета по практике.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Результаты учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением зачёта с оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания приведены в пункте 13.1 настоящей программы.

Результаты защиты отчета по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики.

Структура отчета:

титульный лист (Приложение Б)

содержание

основная часть

список использованных источников информации приложения.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм., абзац – 1,25 см. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной

буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

1) Оформление заголовков

Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

2) Нумерация страниц

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

3) Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

4) Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример 1

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,

- 2) недра,
- 3) водные объекты,
- 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

5) *Таблицы*

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупетровых междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетровый интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с

прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

б) Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под

иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

7) Формулы

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полусторонним междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример 9

$$P_{cp} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, \quad (1.1.1)$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

d_k – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

8) *Список использованных источников*

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты

диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

9) Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем

углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ. // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006. № 230–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017.]
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]
8. Об акционерных обществах: Федер. закон от 26.12.1995 № 208–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]
9. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федер. закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2017.]
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992г №2300-1 (ред. 13.07.2015г)
11. ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011г. № 99-ФЗ (с изм. 30.12.2015г.)

Основная литература

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов

/ Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872590>

2. Маркетинг (проектный менеджмент): Учебное пособие / Поташева Г.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/552846>

3. Организационная культура: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 278 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/526897>

4. Конфликтология: Учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; Гос. Универ. Управл. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 301 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405091>

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 333 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/907598>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 221 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792069>

Дополнительная литература

1. Ильенкова, С. Д. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», специальностям экономики и управления (080100) / С. Д. Ильенкова; под ред. С. Д. Ильенковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 335 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 528 с. — 978-5-394-01739-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60397.html>

3. Лебедева, Т. Н. Методы и средства управления проектами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2017. — 79 с. — 978-5-9909865-1-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81304.html>

4. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

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

В ходе проведения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами используются:

1) Программное обеспечение:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- программное обеспечение электронного ресурса сайта Казанского кооперативного института, включая ЭБС.

2) информационно справочные системы:

- <http://www.garant.ru> – Гарант;
- Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;
- <http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики
- <http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

3) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;
- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;
- электронного документооборота;
- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;
- безопасности и защиты информации.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

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

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

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

Прохождение учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей

и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Система оценки качества прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации бакалавру выставляется зачёт в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе учебной практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого баллов:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2. б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-2	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, сущность и основы проектирования организационных структур, основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций, основы информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности, основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	Верно и в полном объеме знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, сущность и основы проектирования организационных структур, основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций, основы информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности, основы организации групповой работы на	С незначительными замечаниями знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, сущность и основы проектирования организационных структур, основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций, основы информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности, основы организации групповой работы на	На базовом уровне, с ошибками знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, сущность и основы проектирования организационных структур, основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций, основы информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности, основы организации групповой работы на	Не знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, сущность и основы проектирования организационных структур, основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций, основы информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности, основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	2-5

	формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
<i>Практические показатели</i>						
<i>ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-2</i>	Умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, осуществлять деловое общение и публичные выступления, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе уметь пользоваться основными научными электронными библиотеками,	Сформировано использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, умение участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, осуществлять деловое общение и публичные выступления, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе уметь пользоваться основными научными электронными	В целом сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, осуществлять деловое общение и публичные выступления, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе уметь пользоваться основными научными электронными	Частично сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, осуществлять деловое общение и публичные выступления, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе уметь пользоваться	Не умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, осуществлять деловое общение и публичные выступления, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, в том числе уметь пользоваться основными научными электронными библиотеками, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации	2-5

	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации	библиотеками, проводить аудит человеческих ресурсов осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации	библиотеками, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации	основными научными электронными библиотеками, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации		
<i>Владеет</i>						
<i>ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-2</i>	Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций, применения информационно-коммуникационных технологий, навыками	Успешное и системное применение навыков поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций, применения информационно-коммуникационных технологий, навыками	В целом владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций, применения информационно-коммуникационных технологий, навыками	Фрагментарное, бессистемное владение навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций, применения	Отсутствие сформированных навыков поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций, применения информационно-коммуникационных технологий, навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, навыками проектирования межличностных, групповых и организационных	2-5

	использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических оперативных управленческих задач, навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	информационно-коммуникационных технологий, навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	коммуникаций	
	<i>ВСЕГО:</i>					<i>Максимальный балл 15</i>

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

При защите отчета по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

Типовые задания учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков делового общения для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в Институте

Задание 1. Поиск и изучение материалов о деловом общении, о деловых переговорах с использованием различных средств коммуникации, деловом этикете, о разрешении конфликтных ситуаций.

Задание 2. Участие в деловых играх, в решении ситуационных задач.

Задание 3. Участие во время практики в телефонных переговорах с потенциальными абитуриентами института по направлению подготовки «Менеджмент».

Задание 4. Участие во время практики в телефонных переговорах с потенциальными абитуриентами института по направлению подготовки «Менеджмент».

Задание 5. Для приобретения навыков управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - участие в групповых играх: «Знакомство» (цель - развитие оценочных навыков), «Хитроумный спорщик» (цель - научиться убеждать, отстаивать свое мнение), «Я среди людей» (цель – установить характер отношений студента с окружающими).

Задание 6. Выполнение тестов: «Можете ли Вы быть предпринимателем», «Оценка пригодности к работе менеджером».

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводится последняя неделя учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Объем отчёта - не менее 15 страниц печатного текста. Руководители практики обеспечивают выполнение программы учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент обязан:

1. Выполнять работу, предусмотренную программой учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

2. Ежедневно заполнять дневник практики;

По окончании практики:

– составить письменный отчёт;

– заполнить дневник практики;

– получить письменную характеристику от руководителя практики, заверенную подписью и печатью.

Защита отчетов по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой.

Все документы (характеристика, дневник, отчёт с приложениями), утвержденные руководителем и заверенные печатью, студент сдаёт на кафедру.

Контрольные вопросы при защите отчетов:

1. Назовите основные подходы к определению и функциям делового общения

2. Охарактеризуйте деловые переговоры как основная форма делового общения

3. Каков алгоритм проведения совещаний?

4. Каковы основные элементы деловой переписки?

5. Назовите принципы электронных коммуникаций

6. Охарактеризуйте стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

7. Каковы подходы к понятиям информационной и библиографической культуры?

8. Назовите основные требования информационной безопасности
9. Назовите основных теорий мотивации, лидерства и власти
10. Какова роль теорий мотивации, лидерства и власти в решении стратегических и оперативных управленческих задач
11. Назовите основные принципы формирования команды
12. Охарактеризуйте основные методы финансового менеджмента
13. Определите сущность и основные элементы стратегии управления человеческими ресурсами
14. Каков алгоритм поиска и анализа нормативно-правовых документов?
15. В чем сущность организационных структур?

14. Критерии оценки результатов учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке работы студента во время учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков преподавателем принимается во внимание:

- содержание дневника и отчета по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики):

- правильность выполнения индивидуального задания;

-уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам, глубина и правильность ответов на вопросы преподавателя при защите отчета по практике.

Оценка знаний студентов по итогам защиты отчета по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится по следующим критериям:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических профессиональных задач;

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической

последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным локальными актами и нормативными документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ДНЕВНИК

прохождения _____
практики _____
студента _____ курса _____
группы _____
специальность/направление, профиль _____

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. Руководитель практики от института
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

Кафедра экономики и инноватики

О Т Ч Е Т

по учебной практике:

практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения
(полная, сокращенная) специальность, факультет

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики: _____
наименование организации (ее адрес: область, район, город ...)

Руководитель практики: _____
должность; фамилия, имя, отчество

Отчет по учебной практике: практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков допущен (не допущен) к защите
« _____ » _____ 20 ____ г.

Рецензент (руководитель) от института: _____
(должность; подпись)

Отчет по учебной практике: практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков защищен _____
оценка
« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Казань 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/специальность _____
шифр _____

_____ наименование
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____

_____ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

_____ под руководством

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)
прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1	ОПК-1 «Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»			
3	ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»			
5	ПК-1 «Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе			

	знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»			
6	ПК-2 «Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде»			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)