



Рабочая программа практики*

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Цифровой маркетинг

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Цель освоения практики: Получение первичных профессиональных умений и навыков для последующего формирования и закрепления студентами компетенций по выбранному направлению подготовки.

Вид - ознакомительная практика.

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

Способы проведения учебной практики согласно ФГОС ВО: стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики;

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

Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Программа практики устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента.

Правовые основы управленческой деятельности

Теория менеджмента

Общая теория статистики

Документационное обеспечение управления

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Учебная практика является базой для прохождения указанных дисциплин 5-го и 6-го семестров, а также производственной практики.

Методы принятия управленческих решений

Управление человеческими ресурсами

Технологическая (проектно-технологическая) практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

методы осуществления поиска, анализа и синтеза информации.

Уметь:

осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Владеть:

навыками поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач

УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

технологии выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм.

Уметь:

выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Владеть:



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Менеджмент" направленности (профилю) Цифровой маркетинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Владеть:

навыки осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Знать:

методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Уметь:

осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Владеть:

методами осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

ПК-1:Способен подготовить и организовать проведение маркетингового исследования

Знать:

основы планирования и организации сбора маркетинговой информации

Уметь:

планировать и организовать сбор маркетинговой информации

Владеть:

способностью планировать и организовать сбор маркетинговой информации

ПК-2:Способен применять специализированные программы для продвижения товаров и услуг в сети Интернет

Знать:

основы финансового планирования и прогнозирования на ИТ расходы.

Уметь:

планировать финансы на ИТ расходы.

Владеть:

навыками финансового планирования и прогнозирования на ИТ расходы.

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 методы осуществления поиска, анализа и синтеза информации.

3.1.2 технологии выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм.

3.1.3 правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

3.1.4 методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем



3.1.5	основы финансового планирования и прогнозирования на ИТ расходы.
3.1.6	особенности проектирования организационных структур, правила подбора и расстановки кадров, мотивации и оценки труда персонала.
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
3.2.2	выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
3.2.3	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
3.2.4	осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
3.2.5	планировать финансы на ИТ расходы.
3.2.6	проектировать организационные структуры, обслуживающие ИТ ресурсы, осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию и оценку труда персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач
3.3.2	определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
3.3.3	осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
3.3.4	осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
3.3.5	финансового планирования и прогнозирования на ИТ расходы.
3.3.6	проектирования организационных структур, осуществления подбора и расстановки кадров, мотивации и оценки труда персонала.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 107,75	
:	:	
контактная работа:	0,25	
ИКР:	0,25	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Содержание практики (проводится в форме практической подготовки)			



1.1	Порядок организации практики: – Ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики – Издание приказа по университету о направлении студентов на практику – В результате прохождения учебной практики обучающийся должен подготовить отчет, включающий: – Титульный лист. – Задание на практику. – Дневник практики. – Характеристику с места практики. – Содержание отчета по практике. – Введение. – Основную часть (непосредственно выполнение заданий). – Заключение. – Список использованных источников. – Приложения (при необходимости). /Ср/	4	0,95	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 2. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности (проводится в форме практической подготовки)				
2.1	Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации, истории организации. /Ср/	4	20	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 3. Экспериментальный этап, включающий изучение документов организации и ее деятельности, а также личные наблюдения практиканта (проводится в форме практической подготовки)				
3.1	Изучение организационной структуры, производственного процесса или процесса оказания услуг предприятия. Изучение персонала организации. Изучение информационного и технического обеспечения организации, документации. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (проводится в форме практической подготовки)				
4.1	Построение схемы организационной структуры предприятия. Описание и анализ производственного процесса или процесса оказания услуг. Качественный и количественный анализ персонала. Система подбора персонала организации. Анализ информационного и технического обеспечения организации. Формулировка предложений по совершенствованию деятельности организации. Выполнение индивидуального задания. /Ср/	4	38	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 5. Подготовка отчета по практике.				
5.1	Написание и оформление результатов полученных за период практики. /Ср/	4	38,8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 6. Зачет с оценкой				
6.1	Зачет с оценкой. /ИКР/	4	0,25	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

Введение. Современные проблемы экономики и управления, задачи стоящие перед менеджментом на этом



этапе.

1. Общая характеристика организации и описание организационной структуры управления объекта.
2. Организация управления.
3. Организация производственного и технологического процесса.
4. Количественный и качественный состав работающих в организации (предприятии).
5. Система оплаты и мотивация труда.
6. Информационное и техническое обеспечение организации.
7. Техничко-экономические показатели и динамика их развития в организации.
8. Характеристика реализации общественных проектов (если реализуются в организации, в оргне государственного и муниципального управления).

Заключение, содержащее краткие выводы и предложения по совершенствованию управления объектом практики.

Приложение. Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции, статистические сводки и другие материалы.

После текста в отчет помещают список использованной литературы.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Оценочные средства для промежуточной аттестации по учебной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада и презентации на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Содержание доклада и презентации на защите отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Примерный перечень вопросов

1. Опишите цели изучения системы управления, масштабы и организационно-правовые формы организации, историю организации.
2. Дайте общую характеристику предприятия (организации)
3. Постройте организационную структуру предприятия(организации) , производственного процесса или процесса оказания услуг предприятия.
4. Проанализируйте взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в системе управления предприятия(организации)
5. Раскройте состав технико-экономических показателей, по которым проводился анализ объекта исследования
6. Опишите источники информации, необходимые для сбора данных о технико-экономических показателях анализируемого объекта
7. Опишите производственный процесс или процесс оказания услуги на предприятии.
8. Опишите бизнес-процесс оказания услуг с применением методов цифрового маркетинга.
9. Влияние маркетинговой деятельности на развитие предприятия.
10. Какие преимущества и недостатки имеют применяемые цифровые технологии маркетинговой деятельности в исследуемой организации.
11. Опишите процесс использования интернет площадки для сбыта продукции.
12. Охарактеризуйте количественный и качественный состав работающих организации(предприятия)
13. Опишите системы и формы оплаты труда применяемые на предприятии(организации)
14. Охарактеризуйте информационное и техническое обеспечение организации
15. Опишите технико-экономические показатели динамику их развития в организации (предприятия)
16. Назовите показатели результативности маркетинговой службы.
17. Охарактеризуйте систему подбора персонала организации (предприятия)
18. Какие проблемы были диагностированы по результатам проведенного анализа для вашего объекта исследования
19. Укажите, какие экономические и социальные условия существуют в организации для ведения предпринимательской деятельности и как их можно использовать для формирования новых бизнес-моделей.



20. Дайте характеристику интернет технологий, с помощью которых реализуется механизм взаимодействия органов власти с населением.
21. Назовите интернет технологии, которые применяются в деятельности НКО при реализации общественных проектов.
22. Дайте характеристику общественным проектам, которые реализуются на Вашем объекте практики.

6.4. Критерии оценивания

Для зачета с оценкой используется следующая методика определения уровня освоения компетенций.

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

«Отлично» - Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии управленческих решений;

«Хорошо» - Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;

«Удовлетворительно» - В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;

« Неудовлетворительно» - Не владеет основными понятиями по предмету.

Критерий «Владение фактическим материалом по теме»

«Отлично» - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;

«Хорошо» - Незначительные неточности в изложении фактического материала.;

«Удовлетворительно» - Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;

« Неудовлетворительно» - Не владеет фактическим материалом.

Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»

«Отлично» - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;

«Хорошо» - Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;

« Неудовлетворительно» - Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»

«Отлично» - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;

«Хорошо» - Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;

« Неудовлетворительно» - Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..

Критерий «Логичность изложения материала.»

«Отлично» - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;

«Хорошо» - Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;

«Удовлетворительно» - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

« Неудовлетворительно» - Отсутствие логики в изложении материала.

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Иванова И. А., Сергеев А. М.	Менеджмент: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/535066)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.2	Шапкин И. Н., Алексеев А. Н., Бурыкин Е. С., Горелов О. И., Горелова С. И., Троицкая Н. Н., Никитова С. Г., Орчаков О. А., Петухов Д. В., Ременников В. Б., Рязанов А. А.	Менеджмент: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/544945)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Мардас А. Н., Гуляева О. А.	Теория менеджмента: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/535003)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.2	Гаврилов Л. П.	Цифровой бизнес: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/545098)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Майорова Е. В., Степашонок Е. В., Гниденко И. Г., Мердина О. Д., Соколовская С. А., Чернокнижный Г. М.	Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/535169)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . 3. Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru . 4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ .
----	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Освоение практики в форме практической подготовки осуществляется на основании договоров о практической подготовке, заключенных с предприятиями и организациями соответствующего профиля.



В ходе учебной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных ресурсов организации, применяемых для выполнения различных видов работ. Для выполнения производственных задач в рамках индивидуального задания студенты должны задействовать специальные методы научных исследований, современные методики и технологии проектирования и создания продукции и услуг. При этом используется предоставляемый предприятием арсенал вычислительной техники и программного обеспечения

Для обработки материалов собранных в результате прохождения практики, написания и оформления отчета по практике имеются помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для представления и защиты отчета по практике имеется демонстрационное оборудование.

Практическая подготовка организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающегося и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить следующие документы:

1. Весь перечень необходимых документов предоставлен в приложениях;
2. Отчет по практике. Весь процесс прохождения практики отражается студентом в отчете. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные умения и навыки. На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя.

По структуре отчет включает титульный лист, содержание, введение (актуальность, цель, задачи), основную часть – в соответствии с программой практики, заключение, список использованных источников.

Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы. Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия

- краткая историческая справка о предприятии, цели создания;
- его организационно-правовая форма и форма собственности;
- Сфера деятельности. Занимаемый сегмент рынка. Специализация, характеристика выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности.
- Виды услуг и их характеристики.
- Место и роль организации (предприятия) в социально-экономической системе народного хозяйства.
- Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности для организации (предприятия).
- Внешние (отечественные и зарубежные) взаимосвязи организации (предприятия) с другими организациями (предприятиями), учреждениями и т.д.

2. Организация управления.

После выяснения целей и особенностей организации приступают к изучению организационной структуры, определяют задачи каждого ее элемента в достижении поставленных целей. Для этого используют схему организационной структуры управления, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание. На этом этапе студент должен выполнить следующие задания:

- Построить структуру управления организации (предприятия).
- Охарактеризовать ее тип.
- Представить численность и наименование всех структурных подразделений организации (предприятия).
- Проанализировать взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в системе управления организацией (предприятием).

3. Организация производственного и технологического процесса.

На этом этапе практики выполняются задания, связанные с изучением следующих вопросов:

- Описание производственного процесса или процесса оказания услуги;
- Организация производственного процесса;



- Тип производства (единичный, серийный, массовый) и его особенности;
- Факторы, влияющие на выбор метода организации производства;
- Потребители продукции и источники сырья.
- Организация маркетинговой деятельности предприятия.

4. Количественный и качественный состав работающих в организации (предприятии).
На этом этапе практики выполняются задания с изучением следующих вопросов:
- Профессиональная квалификационная характеристика состава сотрудников организации (предприятия) (образование, специальность и др.);
- Количественный состав работающих по возрасту, по стажу;
- Уровень образования и повышения квалификации работников, занимающих должности руководителей;
- Система подбора кадров в организации (предприятии);
- Сведения о культуре организации.

5. Система оплаты и мотивация труда.
Система и формы оплаты труда, применяемые в организации (предприятии). Материальное и нематериальное стимулирование труда работников организации (предприятия). Аттестация персонала организации (предприятия).

6. Информационное и техническое обеспечение организации.
Основные виды документов, используемые в деятельности организации. Виды входящих, исходящих и внутренних документов. Технология обработки информации и используемые технические средства.

7. Техничко-экономические показатели и динамика их развития в организации.
- Объем валовой продукции;
- Численность работающих, в т.ч. ИТР, служащих;
- Объем основных производственных фондов;
- Изменение цен на основной вид продукции или услуг;
- Возможные другие показатели (выборочно);
- Основные статистические (план и отчетные формы предприятия);
- Стратегический план предприятия (в области технологических инноваций по созданию системы сбыта, системы обучения персонала и т.д.)
Собранная информация должна быть проанализирована.
Заключение.
Указываются наиболее важные достоинства и недостатки в управлении деятельностью организации (предприятия).
Дается оценка общего состояния организации (предприятия) и предлагаются направления по улучшению работы организации (предприятия) в целом.
В перечне литературы указывается использованные при написании работы источники в алфавитном порядке. По каждому источнику литературы указывается фамилия И.О. авторов, название, место издания, название издательства и год издания.
Приложение.
Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции, маршрутные и операционные карты.
Общий объем отчета по практике составляет 25-30 страниц формата А4 с полями и сквозной нумерацией, подшитых в папку-скоросшиватель с заполнением титульного листа, заверенного печатью организации, где проходила практика. Заполняется дневник практики (Приложение 1).
Оформление отчета производится согласно методическим указаниям «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов, бакалавров и магистрантов», которые находятся <http://www.csu.ru/faculties/management/Учеба/Очное%20отделение/Information%20for%20full-time%20students.aspx>.
К отчету должен быть приложен отзыв, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, дневник практики, кроме того, прилагаются таблицы, схемы, графики, копии основных документов. На титульном листе должна быть печать организации, где проходила практика.
Отчет должен показать умение студента оценить работу данного структурного подразделения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и задачам организации и внешним факторам технологий менеджмента. По каждому направлению должны быть сделаны выводы и предложения по совершенствованию

2. Дневник практики, в котором необходимо записывать краткие сведения о проделанной за каждый период работе. Дневник студента-практиканта ведется регулярно, в него записывается вся проделанная работа, указывается форма, в которой она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основании изучения литературных источников), а также замечания. Дневник практики является основным документом.

3. Приложения, могут включать в себя копии документов, которые студент получил, составил или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), анализировал во время практики (управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации и другие материалы).
По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается



выпускающей кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или реабилитации инвалида.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, звуковым индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.



Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.