



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

направление подготовки 08.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации

форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург, 2018



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
экономики и управления


Токунова Г.Ф.
«18» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент организации

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2018

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Целями практики являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение студентами первичного практического опыта управленческой, производственной и научной работы и первых навыков организаторской работы в коллективе.

Задачами практики являются:

- знакомство с организационной структурой организации и работой его основных структурных подразделений;
- знакомство с функциональными обязанностями менеджера;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- отработка студентами практических умений по составлению первичных документов, связанных с работой менеджера;
- отработка практических приемов работы на компьютерной технике.

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

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	Знает функции, задачи, основные черты и виды деятельности менеджеров
		Умеет анализировать влияние национально-исторических факторов на становление и развитие российского менеджмента
		Владет навыком определения основных современных требований к профессии менеджера
Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	Знает различные организационно-правые формы организаций и их учредительные документы
		Умеет анализировать учредительные документы, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции
		Владет навыком анализа деятельности человека и потребности в управлении
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных техноло-	ОПК-7	Знает понятие, сущность и задачи менеджмента
		Умеет определять тип организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип)
		Владет навыком анализа особенностей

гий и с учетом основных требований информационной безопасности		управленческого труда
Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9	Знает Законодательно-нормативную базу органов государственного регулирования.
		Умеет Анализировать состояние макроэкономической среды, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организацию в системе менеджмента государственного и муниципального управления.
		Владеет Методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений.
Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17	Знает современное состояние предпринимательской деятельности в Российской Федерации.
		Умеет Разрабатывать бизнес-планы; анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков.
		Владеет Инструментами оценки качества составления бизнес-планов.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ознакомительная практика) относится к блоку Б.2 «Практика» и базируется на дисциплинах базовой и вариативной частей блока Б.1 «Дисциплины», которые изучены в течение первого курса обучения.

Направляемый на практику обучающийся должен:

Знать:

- виды менеджмента и их характеристику;
- основные исторические тенденции развития менеджмента;
- особенности российского и зарубежного менеджмента;
- основы экономических знаний;
- основные рыночные отношения между производителями и потребителями.

Уметь:

- использовать основы экономических знаний;
- определять требования к информационному обеспечению операционной деятельности компании;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Владеть:

- владеть базовыми терминами экономической теории;

– владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

4. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели, 108 часов.

Продолжительность и сроки прохождения практики обучающихся определяются учебным планом и календарным графиком.

5. Содержание практики

5.1. Разделы (этапы) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции	Вид текущего контроля
1	Подготовительный этап	36	ОК-3 ОПК-1	1. Опрос.
2	Научно-исследовательский этап	36	ОПК-7 ПК-9 ПК-17	1. Подготовка отчета по индивидуальному заданию.
3	Этап защиты отчета	36	ОПК-1	1. Отчет по результатам прохождения ознакомительной практики. 2. Результаты защиты отчета по практике.

5.2. Содержание разделов (этапов) практики

1. Этап подготовительный: собрание по практике; инструктаж по технике безопасности; обзорные лекции на тему выполнения основных видов общестроительных работ и использования строительных машин на строительной площадке; экскурсия на строительную площадку; лекция в учебном центре Knauf.

Мероприятия по подбору информационных источников, сбору и первичной обработке информации по тематике индивидуального задания.

2. Научно-исследовательский этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; изучение деятельности организации, характеристика выпускаемой организацией продукции, работ, услуг; анализ организационной структуры.

3. Этап защиты отчета: оформление и защита работы.

6. Указание форм отчётности по практике

Форма отчётности: письменная.

Содержание отчета:

1. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма; учредительные документы; основные направления деятельности; численность и профессиональный состав организации; сущность и содержание менеджмента внутри организации; управленческий цикл; особенности организации стимулирования труда в организациях различных форм собственности.

2. Организационная деятельность: функции подразделений организации; стиль руководства в организации; роль неформальных групп; участие персонала в управлении; использование современных офисных технологий.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код и наименование контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты обучения
1	Подготовительный этап	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-3	<p>Знает функции, задачи, основные черты и виды деятельности менеджеров</p> <p>Умеет анализировать влияние национально-исторических факторов на становление и развитие российского менеджмента</p> <p>Владеет навыком определения основных современных требований к профессии менеджера</p>
		Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК-1	<p>Знает различные организационно-правые формы организаций и их учредительные документы</p> <p>Умеет анализировать учредительные документы, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции</p> <p>Владеет навыком анализа деятельности человека и потребности в управлении</p>
2	Научно-исследовательский этап	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-7	<p>Знает понятие, сущность и задачи менеджмента</p> <p>Умеет определять тип организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип)</p> <p>Владеет навыком анализа особенностей управленческого труда</p>
		Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов госу-	<p>Знает Законодательно-нормативную базу органов государственного регули-</p>

		дарственного и муниципально-го управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли ПК-9	рования. Умеет Анализировать состояние макроэкономической среды, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организацию в системе менеджмента государственного и муниципального управления. Владет Методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений.
		Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели ПК-17	Знает современное состояние предпринимательской деятельности в Российской Федерации. Умеет Разрабатывать бизнес-планы; анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков. Владет Инструментами оценки качества составления бизнес-планов.
3	Этап защиты отчета	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК-1	Знает различные организационно-правые формы организаций и их учредительные документы Умеет анализировать учредительные документы, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции Владет навыком анализа деятельности человека и потребности в управлении

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка «отлично»

- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;

- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;
- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «хорошо»

- качественное оформление необходимой документации по практике;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «удовлетворительно»:

- достаточный уровень оформления необходимых документов;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»:

- отсутствие необходимой документации;
- отказ от ответов на вопросы;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тематика индивидуальных заданий

Организации для формирования требований к управленческой деятельности

№ п/п	Наименование компании	Регион	Отрасль
1	АО «МегаМсйд»	Санкт-Петербург	Строительство
2	АО «АТОМПРОЕКТ»	Санкт-Петербург	Проектирование, энергетика
3	АО «ЛенАэроПроект»	Санкт-Петербург	Проектирование
4	АО ПО «Возрождение»	Санкт-Петербург	Дорожное строительство
5	ГКУ Управление строительства Ленинградской области»	Ленинградская область	Управление строительства
6	ГУП «Водоканал»	Санкт-Петербург	Инженерные коммуникации
7	ГУП «Ленгипроинжпроект»	Санкт-Петербург	Проектирование
8	ГУП «ТЭК СПб»	Санкт-Петербург	Инженерные коммуникации
9	ЗАО «Балтийская жемчужина»	Санкт-Петербург	Строительство, недвижимость
10	ЗАО «Пилон»	Санкт-Петербург	Дорожное строительство
11	ЛСР Строительство Северо-Запад	Санкт-Петербург	Строительство
12	ЛСР Железобетон	Санкт-Петербург	Строительные материалы

№ п/п	Наименование компании	Регион	Отрасль
13	ООО «Геоизол»	Санкт-Петербург	Строительство, работы нулевого цикла
14	ООО «СМУ Северная долина»	Санкт-Петербург	Строительство
15	СПб ГБУ Управление строительными проектами	Санкт-Петербург	Управление строительными проектами
16	ООО «АВАНГАРД»	Санкт-Петербург	Строительство
17	ООО «Арго»	Ленинградская область	Строительство
18	ООО «АТП»	Санкт-Петербург	Логистика
19	ООО «Завод подъемно-транспортного оборудования им. С.М. Кирова»	Санкт-Петербург	Производство
20	ООО «Главстрой-СПб»	Санкт-Петербург	Строительство
21	ООО «Империал»	Санкт-Петербург	Строительство
22	ООО «Инженеринг Геотехнических Систем»	Санкт-Петербург	Промышленное и гражданское строительство
23	ООО «КВС»	Санкт-Петербург	Строительство
24	ООО «КНАУФ ГИПС»	Санкт-Петербург	Производство
25	ООО «ЛИДЕР Пром»	Ленинградская область	Производство
26	ООО «ОПТИМА»	Санкт-Петербург	Строительство
27	ООО «ППФ А Лен»	Санкт-Петербург	Проектирование
28	ООО «Регион Строй Групп»	Санкт-Петербург	Строительство
29	ООО «РСК-СПб»	Санкт-Петербург	Промышленное и гражданское строительство
30	ООО «СкайТрейд»	Санкт-Петербург	Строительство
31	ООО «Технополис»	Санкт-Петербург	Энергоаудит
32	ООО «Трансбалт»	Санкт-Петербург	Логистика
33	ПАО «Сбербанк России»	Российская Федерация	Финансы

**Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики
(комплект заданий по практике, предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций)**

1. Сущность и содержание управления.
 2. Управление и менеджмент: различия и особенности.
 3. Менеджмент – как особый вид профессиональной деятельности.
 4. Управленческий труд и его специфика.
 5. Классификация видов менеджмента.
 6. Цели, задачи и характерные черты менеджмента.
 7. Сущность менеджмента как науки и специфической деятельности.
 8. Функции, задачи и виды менеджеров.
 9. Факторы, характеризующие модель современного менеджера.
 10. Основные черты современного менеджера.
 11. Основные исторические тенденции развития менеджмента.
 12. Управленческие революции и их характеристика.
 13. Характеристика современной управленческой революции.
 14. Влияние современных технологий на развитие менеджмента.
 15. Социально-экономические основы менеджмента.
 16. Взаимосвязь государственного управления и менеджмента организации.
 17. Особенности менеджмента организации (корпоративного менеджмента).
 18. Влияние национальной культуры на становление и развитие менеджмента.
 19. Особенности российского и зарубежного менеджмента.
 20. Новые тенденции развития теории и практики менеджмента в России и за рубежом.
- 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	Опрос
2	Этап защиты отчета	Дифференцированный зачет со сдачей отчета по практике

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень учебной литературы

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Экономика предприятия : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Колышкин [и др.] ; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8F4670AF-522B-4F53-9942-0CFF88939B23 .	ЭБС Юрайт
2	Шмаков, А. В. Экономическая теория права : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Шмаков, Н. С. Епифанова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 420 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-06711-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2EBE5DFB-8A43-4814-8842-1817693AB7E9 .	ЭБС Юрайт
3	Гребенников, П. И. Микроэкономика : учебник и практикум для академического бакалавриата / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И. Леусский. — 8-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 547 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03921-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AF657A20-706F-4D28-9250-1A9F88A37AC8 .	ЭБС Юрайт
Дополнительная литература		
1	Иваницкий, В. Л. История экономических учений : учебник для академического бакалавриата / В. Л. Иваницкий. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00206-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7AB5151B-7619-4844-AB84-670DDB3F40A8 .	ЭБС Юрайт

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная библиотека Московского государственного университета имени В.М. Ломоносова	www.nbmgu.ru
Библиотека Государственного университета "Высшая школа экономики"	www.hse.ru
PowerBranding – сайт по маркетингу	http://powerbranding.ru

Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru
Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»	http://www.uptp.ru
Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал	http://www.eup.ru
Портал методической и аналитической информации по управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу	http://www.cfin.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Экономический портал - проект института «Экономическая Школа»	http://economicus.ru
Административно-управленческий Портал	http://www.aup.ru
Виртуальная Экономическая Библиотека	http://www.econom.nsc.ru
Каталог образовательных ресурсов	http://www.catalog.alledu.ru
Энциклопедия экономиста	http://www.grandars.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. ОС Windows, Microsoft Office.
2. В процессе прохождения ознакомительной практики используются: системы «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс»; Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] [http:// e.lanbook.com/](http://e.lanbook.com/), Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] <http://elibrary.ru>.

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

Учебные аудитории для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема); доска маркерная белая эмалевая; комплект учебной мебели.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места с ПК (стол компьютерный, системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Программу составил: _____

д.э.н., профессор Петров А.А.

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры управления организацией
« 07 » июня 2018 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

Петров А.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономики и
управления
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

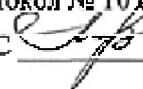
« 18 » 06 2018 г., протокол № 9.

Председатель УМК _____

Токунова Г.Ф.

Приложение

Утверждено на заседании
учебно-методического совета
протокол № 10 от 17 июня 2015

Председатель УМС  И.Р. Луговская

Особые условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Оборудование специальных учебных мест в учебных помещениях Университета предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные.

Для обучающихся с нарушениями зрения и слуха в стандартной аудитории отводятся первые столы в ряду у окна и в среднем ряду, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением зрения используются следующие ресурсы: компьютерная техника, электронные лупы, видеусувеличители, программы не визуального доступа к информации, программы-синтезаторы речи и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением слуха используется звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах.

При обучении инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для них формах.

С учетом особых потребностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные материалы предоставляются в электронном виде.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета экономики
и управления
Г. Ф. Токунова
«18» 06 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02.(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: автоматизированные информационные системы учета и анализа
направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент организации

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2018

Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения:

Вид практики: учебная практика

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета и анализа

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Цели и задачи практики

Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- раскрытие теоретических основ организации бухгалтерских информационных систем, их сущности и содержания, основных категорий;
- обеспечение практического освоения студентами принципов решения задач управления бухгалтерской деятельности в среде автоматизированных информационных технологий;
- получение методологического представления о месте, роли и значении бухгалтерских информационных систем как прикладной экономической науки;
- изучение методики и техники ведения автоматизированного учета по различным участкам учетной деятельности;
- получение практических навыков формирования и отражения информации о хозяйственной деятельности предприятий и организаций.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- определение функционального предназначения бухгалтерских информационных систем и их места в системе управления предприятием, определение взаимосвязи бухгалтерских информационных систем с другими социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами;
- изучение основ автоматизации бухгалтерского учета в России;
- раскрытие в бухгалтерских информационных системах основных учетных категорий, общепринятых принципов и методологии ведения учета, методик и инструментария осуществления финансового анализа;
- изучение основных правил автоматизации оценки и учета и анализа имущества, капитала и обязательств;
- изучение порядка документального оформления фактов хозяйственной деятельности как основы учетных процедур в бухгалтерских информационных системах;
- изучение порядка сбора, обобщения и представления информации, формируемой в рамках финансового учета, для принятия управленческих и экспертных решений.

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

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты	ОПК-5	Знает нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии, методы организации эффективного документооборота в организации посредством АИС Умеет разрабатывать: первичные документы

деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем		по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования посредством АИС Владеет методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия посредством АИС
Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	ПК-4	Знает основные количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами Умеет готовить аналитические материалы по результатам применения основных количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами Владеет навыками применения основных количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами
Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ПК-14	Знает нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности, точные даты предоставления бухгалтерской финансовой отчетности посредством АИС Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять график предоставления документов и разработать форму внутренней отчетности посредством АИС Владеет методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, способами определения финансовых результатов деятельности организации посредством АИС

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части блока Б.2 «Практики», и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и приобретения студентами практических навыков и умений по вопросам организации и порядка ведения профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета.

С целью повышения эффективности прохождения практики, студент должен обладать первично полученными знаниями по основным базовым обязательным дисциплинам направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, и в частности такими, как: «Математика», «Статистика», «Экономика предприятия», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Экономическая теория», «Бухгалтерский учет», «Налогообложение».

Студент на момент прохождения учебной практики должен:

знать:

- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;
- основные понятия, категории и инструменты экономической теории и статистики;
- особенности маркетинга в строительстве;
- основы ценообразования и сметного нормирования;
- порядок, очередность и сроки выполнения работ, основные аспекты технологии строительного производства;
- принципы функционирования рынков и экономики в целом;

уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;
- самостоятельно и творчески использовать теоретические знания, полученные в процессе обучения;

владеть:

- специальной экономической терминологией и лексикой;
- методиками сбора, обработки и анализа информации;
- навыками работы с учебной литературой и электронными базами данных.

4. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность и сроки прохождения практики студентов определяются учебным планом и календарным графиком.

5. Содержание практики

5.1.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции	Вид текущего контроля
<u>1</u>	Подготовительный этап	2	ОПК-5 ПК-14	Дневник практики Устный опрос
<u>2</u>	Основной этап	100	ОПК-5 ПК-4 ПК-14	Дневник практики Устный отчет Подготовка отчета по практике
<u>3</u>	Заключительный этап	6	ОПК-5 ПК-14	Защита отчета по результатам прохождения учебной практики

5.2. Содержание этапов практики

1. Подготовительный этап.

Уяснение целей и задач учебной практики, порядка ее прохождения и руководства со стороны руководителя учебной практики, обязанностей студента при прохождении

практики.

Определение порядка взаимодействия с руководителем при прохождении учебной практики.

2. Основной этап.

В период основного этапа на практике прорабатываются и проводится контроль по следующим темам:

Особенности бухгалтерских информационных систем. Структура бухгалтерских информационных систем. Автоматизированное рабочее место (АРМ) в системах бухгалтерского учета. Распределенные информационные системы на базе комплексов АРМ. Распределенные информационные системы архитектуры «Файл - сервер». Организация взаимодействия в информационных системах клиент - серверной архитектуры. Гибкие автоматизированные информационные системы. Интегрированные автоматизированные информационные системы. Корпоративные информационные системы. Понятие вычислительной сети. Понятие локальной сети. Основные характеристики ЛВС. Аппаратное обеспечение локальных сетей. Преимущества работы в локальной сети. Топология, протоколы. Сетевые операционные системы. Сетевое программное обеспечение. Администрирование сети. Защита данных в ЛВС. Организация обмена сообщениями между пользователями ЛВС. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). Понятие монопольного режима. Понятие интерактивного, диалогового режимов работы в АРМ Информационное обеспечение АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ. Примеры АРМ программ.

Понятие и структура подсистемы информационного обеспечения. Классификация, особенности и требования к экономической информации. Структура экономической информации. Системы классификации и классификаторы экономической информации. Кодирование экономической информации. Документы в системах бухгалтерского учета. Назначение и классификация документов. Первичные бухгалтерские документы. Реквизиты бухгалтерских документов. Требования к документам бухгалтерского оформления. Учетные регистры. Организация документооборота. Технология работы с документами и направления автоматизации документооборота. Системы автоматизации документооборота. Модели документооборота. Отчетность в системах бухгалтерского учета. Виды и назначение отчетности. Требования и направления развития отчетности. Документы бухгалтерской отчетности.

БИС 1С: Предприятие. Окно программы 1С: Предприятие. Настройка параметров окна. Конфигуратор. Объекты метаданных. Справочники. Документы и журналы. План счетов. Создание пустой базы данных. Операция. Журнал операций и проводок. Регистры. Ввод проводок вручную и через первичный документ бухгалтерского учета. Учет материалов и основных средств. Анализ учетной информации. Типовые операции бухгалтерского учета. Создание типовой операции для списания в производство выбранных материалов по средней себестоимости. Нормативно-справочная база: заполнение справочника «Сотрудники», «Виды деятельности», «Должности». Создание приказов о приеме на работу сотрудников. Зарплата. Нормативно-справочная база. Начисление и удержания из зарплаты. Учет отклонений. Расчет зарплаты. Складской учет товаров (Торговля + Склад). Начало работы. Нормативно-справочная база. Заполнение справочников «Контрагенты», «Договоры», «Номенклатура», «Единицы измерения», «Места хранения», «Варианты реализации». Ввод начальных остатков. Движение товаров. Предварительный заказ товаров. Отпуск товаров со склада. Складские операции. Переоценка товаров. Выписка счета-фактуры и ведение книги продаж. Учет расчетов за товары. Поступление товаров на склад. Учет счетов-фактур поставщиков. Расчеты за товары: через банк; через кассу. Закрытие учетного периода в 1С Предприятие. Анализ состояния бухгалтерского учета 1С: Предприятие. Создание баланса. Специализированные отчеты. Внешняя отчетность 1С: Предприятие. Виды отчетов: аналитические и бухгалтерские. Регламентированная отчетность. Формирование отчетности

3. Заключительный этап.

Уяснение разделов отчета и их содержания, требований к оформлению отчета, порядка сдачи отчета в соответствии с графиком. Систематизация собранного материала. Написание отчета по учебной практике, представление отчета руководителю. Устранение замечаний, полученных на отчет.

В отчете должны найти отражение:

- цели и задачи учебной практики, основные плановые позиции и результаты их выполнения.

6. Указание форм отчётности по практике

В период учебной практики студент формирует отчет, защита которого происходит на завершающем этапе практики с выставлением оценки в зачетную книжку.

Структура отчета:

Часть 1. Дневник практики с указанием дат и тем занятий и личной подписью студента.

Часть 2. Представление об итогах изученного материала: тема, теоретический материал.

Часть 3. Список использованной литературы.

По завершении учебной практики студент представляет руководителю отчет о результатах ее прохождения, материалы, разработанные студентом.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код и наименование контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты обучения
1.	Подготовительный этап	ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем ПК-14 – умение применять основные принципы и	Знает нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии, нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности Умеет разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период

		<p>стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Владеет методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия, методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, способами определения финансовых результатов деятельности организации</p>
2	Основной этап	<p>ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p>ПК-4 - способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения</p> <p>ПК-14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Знает нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии, методы организации эффективного документооборота в организации посредством АИС</p> <p>нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности, точные даты предоставления бухгалтерской финансовой отчетности посредством АИС</p> <p>основные количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами</p> <p>Умеет разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования посредством АИС</p> <p>отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять график предоставления документов и разработать форму внутренней отчетности посредством АИС</p> <p>готовить аналитические материалы по результатам применения основных количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами</p> <p>Владеет методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной де-</p>

			<p>тельности предприятия посредством АИС</p> <p>методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, способами определения финансовых результатов деятельности организации посредством АИС</p> <p>навыками применения основных количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами</p>
3	Заключительный этап	<p>ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p>ПК-14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Знает нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии, методы организации эффективного документооборота в организации посредством АИС</p> <p>нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности, точные даты предоставления бухгалтерской финансовой отчетности посредством АИС</p> <p>Умеет разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования посредством АИС</p> <p>отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять график предоставления документов и разработать форму внутренней отчетности посредством АИС</p> <p>Владеет методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия посредством АИС</p> <p>методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, способами определения финансовых результатов деятельности организации посредством АИС</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка «отлично»

- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;
- решение задач по финансовому менеджменту без ошибок;
- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;
- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «хорошо»

- качественное оформление необходимой документации по практике;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- решение задач по финансовому менеджменту с одной или двумя ошибками;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «удовлетворительно»:

- достаточный уровень оформления необходимых документов;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- решение задач по финансовому менеджменту с тремя или четырьмя ошибками;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»:

- отсутствие необходимой документации;
- отказ от ответов на вопросы;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- решение задач по финансовому менеджменту с пятью и более ошибками;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задачи:

Необходимо отразить следующие хозяйственные операции по средствам программы 1С: Предприятие.

1. Учет труда и его оплаты

Отразить проводками следующие хозяйственные операции:

22 августа 2017 года сотрудникам административно-управляющего персонала (Иванову, Петрову, Сидорову) выплатили аванс в размере 12 000 рублей.

31 августа 2017 года была начислена заработная плата:

- Иванову – 45 000 рублей;
- Петрову – 28 000 рублей;
- Сидорову – 48 000 рублей.

7 сентября 2017 года заработная плата была выплачена на расчетный счет с учетом удержания НДФЛ. При расчете суммы, удержанного НДФЛ необходимо применить стандартные налоговые вычеты, при условии, что у Иванова двое несовершеннолетних детей, а у Петрова один ребенок (22 года, студент очной формы обучения).

22 сентября 2017 года сотрудникам выплатили аванс в размере 12 000 рублей.

30 сентября 2017 года была начислена заработная плата:

- Иванову – 50 000 рублей;
- Петрову – 30 000 рублей;
- Сидорову – 35 000 рублей.

2. Учет основных средств

2.1. Купили оборудование, требующее монтажа. Стоимость оборудования 800 000 рублей, доставка 23 000 рублей. Затраты на монтаж ЗП работники 25 000 рублей, доп. материалы 5 700 рублей. Ввести в эксплуатацию.

2.2. Купили оборудование (ОС), не требующее монтажа. Стоимость оборудования 800 000 рублей, доставка 23 000 рублей. Затраты на подготовку ко вводу в эксплуатацию сторонней организацией 25 000 рублей. Ввести в эксплуатацию.

2.3. ОС купленное в прошлых периодах через 3 года в связи со сменой вида деятельности решили продать. Первоначальная стоимость – 845 000 рублей, срок полезного использования 5 лет, Затраты на демонтаж ЗП работникам – 10 000, материалы при демонтаже потрачены на 3 000 рублей, при этом возвратные материалы на 5000. Стоимость продажи 550 000 рублей.

3. Учет нематериальных активов

3.1. Научно-исследовательское бюро разработало новый механизм, провело успешные испытания, отправили заявку на получение патента. Затраты на заработную плату 45 000 рублей, материалы потрачены на 15 000 рублей; консультационные услуги сторонней организации – 5 000 рублей. Принять к учету.

Типовые хозяйственные операции:

№	Дата	Содержание операции	Сумма с НДС, руб	Кол-во	Последовательность действий
1	31 мар	Сформирован Уставный капитал ООО "Завод" (ИНН 7810119529, КПП 781001001) - Иванов И.И. 60%, Сидоров С.С. 40%.	2 840 000		Операции = Операции, введенные вручную = Создать = Поставить дату = Содержание = Д 75.01 К 80.09 Иванов 1704000 = Д 75.01 К 80.09 Сидоров 1136000 =

					Записать, закрыть
2	31 мар	Поступление на расчетный счет доли Иванова И.И.	1 704 000		Банк, касса = Банковские выписки = Поступление (Д 51.01 К 75.01)
3	31 мар	Перечислен аванс в ООО "Континент" (ИНН 7814628534, КПП 781401001), по счету № 3 за фрезерный станок стоимостью 4 608 000р.	768 000		Покупки = Счета поставщиков = На основании счета ввести Платежное поручение = Ввести списание с расчетного счета
4	31 мар	Поступил фрезерный станок от ООО "Континент" по наклад.117, СЧФ 117, включая НДС	4 608 000		На основании счета ввести поступление товаров (оборудования) = провести = СЧФ = проводки
5	31 мар	Фрезерный станок введен в эксплуатацию (СПИ 72 мес = 6 лет = 4 амортиз.группа)			ОС = принятие к учету = создать = заполнить все закладки
6	1 апр	Принят на работу ген.директор Федоров Ф.Ф. с окладом	73 400		Зарплата и Кадры = Принять на работу. Затем в Сотрудники вводятся налоговые вычета, устанавливается счет затрат.
7	1 апр	По чеку снятие с расчетного счета	142 000		Банк, касса = Кассовые документы = Приходный кассовый ордер (Д50.01 К 51)
8	1 апр	Выдано Федорову Ф.Ф. подотчет	142 000		Банк, касса = Кассовые документы = Расходный кассовый ордер (Д71.01 К 50.01)
9	1 апр	Выдана доверенность Федорову Ф.Ф. для получения плиты ПВХ (284 шт по 500 руб с НДС за лист)			Покупки = доверенность
10	1 апр	Поступила через Федорова Ф.Ф. от ООО "Стабильность" (ИНН 7839322918, КПП 783901001) плита ПВХ (284 шт)	142 000		1. Покупки = на основании доверенности создать поступление товаров, провести его, зарегистрировать СЧФ. 2. Банк, касса = Авансовый отчет (на закладке "Оплата" заполнить документ, контрагент, договор, содержание, сумма)
11	1 апр	Принят на работу фрезеровщик Валеев В.В. С окладом	78 400		Зарплата и Кадры = Принять на работу. Затем в Сотрудники вводятся налоговые вычета, устанавливается счет затрат.

12	1 апр	Поступление на расчетный счет доли Сидорова С.С.	1 136 000		Банк, касса = Банковские выписки = Поступление (Д 51.01 К 75.01)
13	2 апр	Оплачен с расчетного счета аванс в ООО "Конкурент" (ИНН 7826017258, КПП 782001001), по счету 135 за заготовку МДФ в кол-ве 284 шт по 8000 руб за шт с НДС)	568 000		Покупки = Счета поставщиков = На основании счета ввести Платежное поручение = Вести списание с расчетного счета
14	2 апр	Поступила от ООО "Конкурент" заготовка МДФ (284 шт по 8000 руб с НДС за штуку)			Покупки = На основании счета ввести поступление товаров = зарегистрировать СЧФ
15	3 апр	Поступил от ООО "Сбыт" (ИНН 7811078240, КПП 781001001) клей (284 шт по цене 450 руб с НДС за штуку)			Покупки = поступление товаров = зарегистрировать СЧФ
16	3 апр	Выставлен счет ООО "Управление" (ИНН 7816565953, КПП 781601001) за продукцию Панель из ПВХ и МДФ вкл.НДС в кол-ве 284 шт по цене 34400 за шт. Получен аванс по плат.поручению № 148.	4 884 800		Продажи = Счет покупателю = на основании счета = Поступление на расчетный счет (Д 51.01 К 62.02, Создать СЧФ выданную на аванс)
17	4 апр	Переданы материалы в производство для производства Панели из ПВХ и МДФ в кол-ве 284 шт (технологическая карта продукции: плита ПВХ 1 шт, заготовка МДФ 1 шт, клей 1 шт.)			Склад = Требование - накладная = Подбор материалов = Счет затрат указать
18	5 апр	Оплачен с расчетного счета клей полностью в ООО "Сбыт"			Банк, касса = Платежное поручение = Списание с расчетного счета. Если был счет, то на основании счета вводится платежное поручение. Чтобы узнать задолженность, надо сформировать отчет (ОСВ по сч.60)
19	24 апр	Поставлена продукция 284 шт Панель из ПВХ и МДФ по цене вкл.НДС	34 400		Производство = Отчеты производства за смену = Создать (Д 43 К 20.1). Затем на основании счета =

					Реализ. Товаров = Продукция Д 90.02.1 К 43 = Выписать СЧФ
20	25 апр	Получена на расчетный счет доплата от ООО "Управление" за отгруженную продукцию			На основании счета ввести поступление
21	26 апр	Оплачена заготовка МДФ полностью			как п. 18
22	30 апр	Оплачен ежемесячный платеж в ООО "Континент"	384 000		как п. 18 (расчет за фрезерный станок будет производиться в течение 10 мес)
23	30 апр	Начислена заработная плата сотрудникам за апрель согласно окладам. Подготовлены ведомости в банк.			Зарплата и кадры = все начисления = заполнить = подготовить ведомости
24	30 апр	Сформировать книгу покупок, книгу продаж за месяц.			Операции = Регламентные операции НДС
25	30 апр	Начислена амортизация и сформированы результаты за месяц.			Операции = закрытие месяца (перепровести все документы).
26	30 апр	Сформировать ОСВ за месяц. Проверить. Закрыть период.			Отчеты = ОСВ. Закрытие периода = Операции = Дата запрета редактирования документов
27	30 апр	Закрыть период			Зарытие периода = Операции = Дата запрета редактирования документов
28	1 май	Принят на работу каменщик Фадеев Ф.Ф. (3 детей до 18 лет) с окладом	115 000		Зарплата и Кадры = Принять на работу. Затем в Сотрудники вводятся налоговые вычета, устанавливается счет затрат.
29	1 май	Получили от ООО "Сбыт" кирпич 1000 шт по цене 100 руб/шт с НДС (сч-ф., накл, сч., до.177)		1 000	Покупки = поступл. товаров = заполнить = провести = зарегистрировать СЧФ = проверить проводки
30	1 май	Передан кирпич на объект для производства трубы		1 000	Производство = требование
31	1 май	Заключили дог с ООО "Конкурент" № 20, выписали счет на реконструкцию кровли с установкой кирпичной трубы	5 650 000		продажи = счет покупателям
32	1 май	Получили аванс от ООО "Конкурент" с НДС по платежному	5 650 000		на основании счета ввести поступление на р/счет (указать п/п), затем на основа-

		поручению 135			нии поступления ввести сч-ф. выданный
33	2 май	Выписали счет на сдачу лесов в аренду с ООО "Управление" с НДС на 2 мес	1 272 000		продажи = счет покупателям
34	3 май	Получена предоплата по платежному поручению 99 от ООО "Управление" с НДС за аренду лесов за 2 мес	1 272 000		на основании счета ввести поступление на р/счет (указать п/п), затем на основании поступления ввести сч-ф. выданный
35	3 май	Получили цемент 50 кг по цене 850 руб за кг с НДС от ООО "Сбыт" по сч-ф.,накл.35, дог.177		50	Покупки = поступл.товаров = заполнить = провести = зарегистрировать СЧФ = проверить проводки
36	3 май	Доставка цемента от ООО "Сбыт" с НДС, акт, сч-ф.36, дог.177	590		Покупки = поступл.услуг = услуги = заполнить = установить счета затрат
37	3 май	Передан цемент на объект для производства трубы (50кг)		50	Производство = требование
38	3 май	Приобретены леса строительные (с НДС) для производства работ от ООО "Стабильность" по сч., сч-ф., накл.35	708 000		ОС = постпл.оборуд. = провести = СЧФ = проводки
39	3 май	Введены леса в эксплуатацию, СПИ 60 мес	708 000		ОС = принятие к учету = заполнить все закладки
40	3 май	Приобретен вексель у Банка Санкт-Петербург под 15% годовых	718 000	1	Журнал операций = Операции, введенные вручную = создать операцию (Д 58.02 К 76.09)
41	3 май	Списаны денежные средства с р/счета за вексель			Банк, касса = Банковские выписки = Списание с р/счет (прочее = Д 76.09 К 51).
42	4 май	Приобрели спецодежду от ООО "Сбыт" для каменщика (накл., сч-ф. 77) с НДС	13 000	1	Покупки = поступл.товаров = заполнить = провести = зарегистрировать СЧФ = проверить проводки
43	4 май	Выдали спецодежду каменщику			Склад= требование
44	5 май	Оплатили взнос за вступление в СРО в Союз строителей (ИНН 7813184149, КПП 781301001). НДС не облагается.	1 000 000		Оплата: банк, касса = платежное поручение = списание с расчетного счета. Затраты: покупки = пост.услуг
45	10 май	Приобретен принтер для бухгалтерии в ООО	14 160		Покупки = Поступление товаров и Услуг (номенкла-

		"Комус" (ИНН 7839005130, КПП 783901001) по накл.110, счф 110, с НДС			тура = инвентарь), На основании ввести требование-накладную.
46	12 май	Оказаны услуги по формированию компьютерных сетей для нашей организации ООО "Комус" по акту и СЧФ № 93, с НДС	118 000		Покупки = Поступление товаров и Услуг = Услуги
47	15 май	Выплачена заработная плата сотрудникам за апрель через банк			Зарплата и кадры = ведомости в банк = на основании создать списание с расчетного счета
48	16 май	Перечислен платеж за принтер и услуги по формированию сети в ООО "Комус"			Отчеты = оборотно-сальдовая ведомость по сч.60. Банк = платежное поручение = списание с расч.счета
49	20 май	Федоров Ф.Ф. предоставил больничный лист с 10/05 по 19/05 включительно			Главное = параметры учета = ЗиК Поставить "V" на учете больничных. Далее ЗиК = Сотрудники = Оформить док-т = Больничный.
50	25 май	Поступил исполнительный лист о взыскании алиментов в период с 01/06 по 31/12 в размере 25% с Валеева В.В.			ЗиК = Исполнительные листы
51	27 май	Оплачен с расчетного счета аванс в ООО "Конкурент", по счету 141 за оконный блок в кол-ве 130 шт по 8000 руб за шт с НДС, для дальнейшей продажи	1 040 000		Покупки = Счета поставщиков = На основании счета ввести Платежное поручение = Вести списание с расчетного счета
52	28 май	Поступили от ООО "Конкурент" оконные блоки (130 шт по 8000 руб с НДС за штуку)	1 040 000		Покупки = На основании счета ввести поступление товаров = зарегистрировать СЧФ
53	30 май	На основании исполнительного листа списаны с расчетного счета денежные средства в пользу ООО "Сбыт", в т.ч. Неустойка = 1 000, штраф = 1 000			Отразить начисление неустойки (Д91.02) и штрафа (Д 99.02.3) в журнале операций. Отчеты = оборотно-сальдовая ведомость по сч.60 = Банк = Выписка
54	30 май	Оплачен платеж в ООО "Управление" за ООО "Континент" в счет	384 000		Платежное поручение в Управление, а списание с расчетного счета по Континенту

		взаиморасчетов за фрезерный станок за май			ненту.
55	31 май	Выставлен акт и сч-ф. на аренду лесов за май	636 000		продажи = реализация услуг, на основании СЧФ
56	31 май	Начислена заработная плата сотрудникам за май согласно окладам. Подготовлены ведомости в кассу.			Зарплата и кадры = все начисления = заполнить = подготовить ведомости
57	31 май	Начислены %% по векселю за май			Журнал операций = создать операцию вручную (Д 76.09 К 91.01) Начисление %% по векселю = $718000 * 15\% / 365 \text{ дн} * 29 \text{ дн} = 8557$
58	31 май	Отразить Незавершенное производство			Отчеты = Оборотно-сальдовая по сч.20. Производство = Инвентаризация НЗП
59	31 май	Сформировать книгу покупок, книгу продаж за месяц.			Операции = Регламентные операции НДС
60	31 май	Начислена амортизация и сформированы результаты за месяц.			Операции = закрытие месяца (перепровести все документы).
61	31 май	Сформировать ОСВ за месяц. Проверить. Закрыть период.			Отчеты = ОСВ. Закрытие периода = Операции = Дата запрета редактирования документов
62	31 май	Закрыть период			Зарытие периода = Операции = Дата запрета редактирования документов
63	15 июн	Выплачена заработная плата сотрудникам за май через кассу			Зарплата и касса = на основании ведомостей вводится РКО = снять денежные средства по чеку (создать ПКО в кассе)
64	20 июн	Валеев В.В. предоставил больничный лист с 10/06 по 19/06 включительно			ЗиК = Сотрудники = Оформить док-т = Больничный.
65	22 июн	Реализованы оконные блоки 130 шт по 9500 за шт в ООО "СП-171"			Продажи = реализация товаров и услуг = на основании СЧФ
66	24 июн	Получена оплата за оконные блоки от ООО "СП-171" (ИНН 7810192328, КПП 781401001)			На основании реализации = поступление на расч.счет
67	25 июн	ООО "Управление" оказало услуги по ремонту кровли (дог, сч,	2 731 000		Покупки = поступл.услуг = услуги = заполнить = установить счета затрат

		акт, сч-ф.141) с НДС			
68	26 июн	Оплатили за ремонт кровли с НДС	2 731 000		вводим платежку на основании счета
69	30 июн	Сдали выполненные работы (ремонт кровли с установкой кирпичной трубы) ООО "Конкурент" с НДС	5 650 000		Продажи = Счета покупателей = Создать реализацию
70	30 июн	Оплачен ежемесячный платеж в ООО "Континент" за фрезерный станок за июнь 2017			
71	30 июн	Выставлен акт и сч-ф. на аренду лесов за июнь	636 000		
72	30 июн	Начислена заработная плата сотрудникам за июнь согласно окладам. Подготовлены ведомости в банк.			Зарплата и кадры = все начисления = заполнить = подготовить ведомости в банк
73	30 июн	Начислены %% по векселю за июнь			
74	30 июн	Получена от Банка задолженность по %%			ОСВ по сч.76.09. Банк, касса = Банковские выписки = Поступление на р/счет (прочее).
75	30 июн	Сформировать книгу покупок, книгу продаж за месяц.			Операции = Регламентные операции НДС
76	30 июн	Начислена амортизация и сформированы результаты за месяц.			Операции = закрытие месяца (перепровести все документы).
77	30 июн	Сформировать ОСВ за месяц. Проверить. Закрыть период.			Отчеты = ОСВ. Закрытие периода = Операции = Дата запрета редактирования документов
78	30 июн	Сформирована бухгалтерская отчетность за 1 полугодие			Формы = Регламентные отчеты 1С = Заполнить = Все отчеты

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики

(комплект заданий по практике, предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций)

1. Общие сведения об информационных технологиях, их использовании в бухгалтерской деятельности.
2. Основные направления развития автоматизации управления.
3. Автоматизированные системы управления технологическими процессами (АСУ ТП).
4. Системы автоматизации проектирования (САПР).
5. Автоматизированная система управления производством (АСУП).

6. Автоматизированная система управления гибкой производственной системой (АСУ ГПС).
7. Информационная поддержка бизнеса: реинжиниринга бизнес процессов; кросс - функциональное решение проблем.
8. Проектирование: стадии и этапы создания АИС и АИТ.
9. основополагающие принципы создания АИТ: принцип системности; принцип совместимости; стандартизации; эффективности и др.
10. Особенности проектирования АИТ, основные требования.
11. Содержание и методы ведения проектировочных работ.
12. Роль пользователя в создании АИС и АИТ.
13. План постановки задачи. Технология постановки задачи
14. Особенности бухгалтерских информационных систем.
15. Структура бухгалтерских информационных систем.
16. Автоматизированное рабочее место (АРМ) в системах бухгалтерского учета.
17. Распределенные информационные системы на базе комплексов АРМ.
18. Распределенные информационные системы архитектуры «Файл - сервер».
19. Организация взаимодействия в информационных системах клиент - серверной архитектуры.
20. Гибкие автоматизированные информационные системы.
21. Интегрированные автоматизированные информационные системы.
22. Корпоративные информационные системы.
23. Понятие вычислительной сети.
24. Понятие локальной сети.
25. Основные характеристики ЛВС.
26. Аппаратное обеспечение локальных сетей.
27. Преимущества работы в локальной сети.
28. Топология, протоколы.
29. Сетевые операционные системы.
30. Сетевое программное обеспечение.
31. Администрирование сети.
32. Защита данных в ЛВС.
33. Организация обмена сообщениями между пользователями ЛВС.
34. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ).
35. Понятие монопольного режима.
36. Понятие интерактивного, диалогового режимов работы в АРМ
37. Информационное обеспечение АРМ.
38. Требования, предъявляемые к АРМ.
39. Примеры АРМ программ.
40. Понятие и структура подсистемы информационного обеспечения.
41. Классификация, особенности и требования к экономической информации
42. Структура экономической информации.
43. Системы классификации и классификаторы экономической информации.
44. Кодирование экономической информации.
45. Документы в системах бухгалтерского учета.
46. Назначение и классификация документов.
47. Первичные бухгалтерские документы.
48. Реквизиты бухгалтерских документов.
49. Требования к документам бухгалтерского оформления.
50. Учетные регистры. Организация документооборота.
51. Технология работы с документами и направления автоматизации документооборота.
52. Системы автоматизации документооборота.
53. Модели документооборота.

54. Отчетность в системах бухгалтерского учета.
55. Виды и назначение отчетности.
56. Требования и направления развития отчетности
57. Документы бухгалтерской отчетности
58. Состояние и проблемы рынка программного обеспечения.
59. Требования к программному обеспечению.
60. Понятие и жизненного цикла ПО.
61. Характеристика программ автоматизации бухгалтерского учета.
62. Версии программ бухгалтерского учета.
63. Понятия в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
64. Работа с объектами в АИТ.
65. Работа с аналитикой в АИТ бухгалтерского учета.
66. Документы в АИТ бухгалтерского учета.
67. Отчетность в АИТ бухучета.
68. Режимы взаимодействия пользователя с ЭВМ.
69. Тенденции развития взаимодействия пользователя с компьютером.
70. Сбор. Технология сбора.
71. Входные данные.
72. Промежуточные данные.
73. Выходные данные.
74. Средства сбора информации.
75. Сбор текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.
76. План сбора данных.
77. Методы сбора данных.
78. База данных. Банк данных. Хранилища данных.
79. Технологический процесс обработки информации.
80. Предметная технология. Базовая информационная технология.
81. Технологический процесс обработки информации.
82. Способы обработки информации.
83. Режимы обработки информации на компьютере.
84. Технологии передачи и представления информации
85. Обеспечение информационной безопасности в сфере экономики.
86. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий.
87. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
88. Применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.
89. Антивирусные средства защиты информации.
- 2-й модуль.
90. Окно программы 1С: Предприятие.
91. Настройка параметров окна.
92. Конфигуратор.
93. Объекты метаданных.
94. Справочники.
95. Документы и журналы.
96. План счетов.
97. Создание пустой базы данных.
98. Создание аналитических ведомостей.
99. Работа в Конфигураторе: создание справочника "Учредители", "Партии товаров".
100. Создание нового документа "Требование на отпуск материалов в производство".
101. Операция.
102. Журнал операций и проводок.
103. Регистры.

104. Ввод проводок вручную и через первичный документ бухгалтерского учета.
 105. Учет материалов и основных средств.
 106. Анализ учетной информации.
 107. Типовые операции бухгалтерского учета.
 108. Создание типовой операции для списания в производство выбранных материалов по средней себестоимости.
 109. Нормативно-справочная база: заполнение справочника «Сотрудники», «Виды деятельности», «Должности».
 110. Создание приказов о приеме на работу сотрудников.
 111. Зарплата. Нормативно-справочная база.
 112. Начисление и удержания из зарплаты.
 113. Учет отклонений. Расчет зарплаты.
 114. Складской учет товаров (Торговля + Склад). Начало работы.
 115. Нормативно-справочная база.
 116. Заполнение справочников «Контрагенты», «Договоры», «Номенклатура», «Единицы измерения», «Места хранения», «Варианты реализации»
 117. Ввод начальных остатков.
 118. Движение товаров.
 119. Предварительный заказ товаров.
 120. Отпуск товаров со склада.
 121. Складские операции.
 122. Переоценка товаров.
 123. Выписка счета-фактуры и ведение книги продаж.
 124. Учет расчетов за товары.
 125. Поступление товаров на склад.
 126. Учет счетов-фактур поставщиков.
 127. Расчеты за товары: через банк; через кассу.
 128. Закрытие учетного периода в 1С Предприятие.
 129. Анализ состояния бухгалтерского учета 1С: Предприятие.
 130. Создание баланса.
 131. Специализированные отчеты.
 132. Внешняя отчетность 1С: Предприятие.
 133. Виды отчетов: аналитические и бухгалтерские.
 134. Регламентированная отчетность.
- Формирование отчетности

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	1. Результаты собеседования с руководителем учебной практики по вопросам готовности к ее прохождению. 2. План прохождения учебной практики.
2	Основной этап	1. Результаты собеседования с руководителем учебной практики по вопросам готовности к ее прохождению.

		2. Дневник практики
3	Заключительный этап	1. Отчет по учебной практике. 2. Результаты защиты отчета руководителю. 3. Результаты промежуточной аттестации по итогам учебной практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Журавлева, Т. Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» [Электронный ресурс] / Т. Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 53 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45237.html	ЭБС IPRbooks
2	Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс] / А. А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52173.html	ЭБС IPRbooks
Дополнительная литература		
1	Стешин, А. И. Информационные системы в организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Стешин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — 978-5-4487-0385-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79629.html	ЭБС IPRbooks
2	Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 [Электронный ресурс] / В. Н. Пакулин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 67 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52138.html	ЭБС IPRbooks
3	Терещенко, Н. В. Бухгалтерский и налоговый учет в среде «1С:предприятие 8.2» [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. В. Терещенко, А. Б. Санькова, И. Ф. Сытник. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. — 162 с. — 978-5-7433-2629-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80107.html	ЭБС IPRbooks

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
Российская государственная библиотека	www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	www.nlr.ru
Российская книжная палата	http://www.bookchamber.ru
Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН)	www.inion.ru
Научная библиотека Московского государственного университета имени В. М. Ломоносова	www.nbmgu.ru
Электронный каталог библиотек МГУ	www.msu.ru/libraries
Библиотека Государственного университета «Высшая школа экономики»	www.hse.ru
Единый электронный ресурс учебно-методической литературы СПбГАСУ	www.spbgasu.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе прохождения учебной практики используются:

правовые системы «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс»; Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] [http:// e.lanbook.com//](http://e.lanbook.com/), Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] <http://elibrary.ru/>. ЭБС biblio-online.ru

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

Учебные аудитории для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема); доска маркерная белая эмалевая; комплект учебной мебели.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места с ПК (стол компьютерный, системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Программу составил: _____

к.э.н. Михайлова А.О.

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики строительства
«08» июня 2018 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

Асаул В.В.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономики и
управления
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

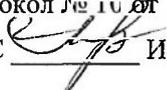
«18» 06 2018 г., протокол № 9.

Председатель УМК _____

Токунова Г.Ф.

Приложение

Утверждено на заседании
учебно-методического совета
протокол № 10 от 17 июня 2015

Председатель УМС  И.Р. Луговская

Особые условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Оборудование специальных учебных мест в учебных помещениях Университета предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные.

Для обучающихся с нарушениями зрения и слуха в стандартной аудитории отводятся первые столы в ряду у окна и в среднем ряду, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением зрения используются следующие ресурсы: компьютерная техника, электронные лупы, видеоувеличители, программы невидимого доступа к информации, программы-синтезаторы речи и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением слуха используется звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах.

При обучении инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для них формах.

С учетом особых потребностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные материалы предоставляются в электронном виде.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета экономики
и управления

Токунова Г.Ф.
«18» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: основы управления бизнес-процессами

по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент

по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2018

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Формы проведения практики на кафедре управления организацией ФГБОУ ВО «СПбГАСУ» и в строительно-монтажных организациях.

1.3. Целями практики являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы и навыков по управлению бизнес-процессами организации в сфере строительной деятельности.

1.4. Задачами практики являются:

- знакомство с основными подходами к управлению бизнес-процессами в организациях;
- рассмотрение основных способов визуализации бизнес-процессов;
- изучение категорий бизнес-процессов: основные процессы, вспомогательные процессы и процессы управления;
- изучение процессных нотаций и процессной иерархии в организации;
- изучение основ моделирования бизнес-процессов организации;
- изучение основ анализа, организации и оптимизации бизнес-процессов организации;
- анализ текущего состояния бизнес-процессов организации или ее подразделения;
- определение будущего состояния бизнес-процессов организации или ее подразделения;
- разработка предложений по совершенствованию бизнес-процессов организации или ее подразделения.

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

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6	Знает <ul style="list-style-type: none">– принципы установления связей между функциональными видами деятельности организации;– основы управления организационными изменениями
		Умеет <ul style="list-style-type: none">– определять взаимосвязь между функциональными видами деятельности организации;– определять основные мероприятия по реализации организационных изменений;– разрабатывать мероприятия в целях осуществления организационных изменений
		Владет <ul style="list-style-type: none">– методами установления связей между функциональными видами деятельности организации;– навыками реализации мероприятий в целях осуществления организационных изменений
Умение моделиро-	ПК-13	Знает <ul style="list-style-type: none">– основные бизнес-процессы в организации;

<p>вать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>		<ul style="list-style-type: none"> – основы моделирования бизнес-процессов хозяйствующих субъектов; – методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и выявлять «узкие места» в бизнес-процессах организаций; – применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; – оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; – анализировать социально значимые проблемы и процессы; – обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами моделирования бизнес-процессов хозяйствующих субъектов; – методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
<p>Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участникам</p>	<p>ПК-19</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности организации предпринимательской деятельности; – процесс и способы принятия управленческих решений в процессе реализации профессиональных функций <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать, организовывать процесс координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участникам; – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – оценивать альтернативные варианты управленческих решений <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; – навыками работы в трудовом коллективе; – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций
<p>Владение навыками подготовки</p>	<p>ПК-20</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы подготовки организационных и

организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	распорядительных документов; – основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации
	Умеет – разрабатывать организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; – осуществлять постановку целей и задач операционной деятельности организации
	Владеет – навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: основы управления бизнес-процессами входит в вариативную часть Блока 2 «Практики». Она базируется на дисциплинах «Теория организации», «Информационные технологии в экономике и управлении», «Модели и методы теории управления», «Разработка управленческих решений», «Маркетинг».

Навыки, полученные на практике, необходимы для изучения дисциплин «Исследование систем управления», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Управление затратами».

Для прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные бизнес-процессы в организации;
- статистические методы исследования социально-экономических процессов.

Уметь:

- анализировать и выявлять «узкие места» в бизнес-процессах организаций;
- применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;
- оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;
- планировать, организовывать процесс координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- разрабатывать организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

Владеть:

- методами моделирования бизнес-процессов хозяйствующих субъектов;

- методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
-
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

4. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. Содержание практики

5.1.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции	Вид текущего контроля
1	Подготовительный этап	34	ПК-13 ПК-19 ПК-20	тест
2	Научно-исследовательский этап	176	ПК-6 ПК-13 ПК-19 ПК-20	опрос
3	Этап защиты отчета	6	ПК-13 ПК-19 ПК-20	отчет

5.2. Содержание разделов (этапов) практики

1. Этап подготовительный: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; изучение деятельности предприятия, характеристика выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг; анализ организационной структуры предприятия; анализ системы управления предприятием; исследование документооборота; обзор должностных инструкций работников предприятия.

2. Научно-исследовательский этап: построение карты текущего состояния бизнес-процессов в организации или ее подразделении, анализ результатов деятельности организации или ее подразделения, построение карты будущего состояния бизнес-процессов в организации или ее подразделения, разработка плана оптимизации бизнес-процессов в организации или ее подразделения.

3. Этап подготовки и защиты отчета: оформление и защита работы.

6. Указание форм отчётности по практике

Форма отчётности: письменная.

Содержание отчета по практике:

1. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма; учредительные документы; основные направления деятельности; численность и профессиональный состав организации; количество административно-управленческого персонала, выполняемые ими функции;

2. Построение структуры организации: структурные подразделения предприятия (организации); функции подразделений организации; построение структуры управления

организацией применительно к конкретным условиям; анализ фактической организационной структуры и структуры управления; определение факторов, оказывающих влияние на структуру управления, и разработка предложений по совершенствованию структуры управления;

3. Анализ текущего состояния бизнес-процессов: описание структуры процессов, функций, ролей, анализ результатов и затрат ресурсов и времени на выполнение бизнес-процессов.

4. Моделирование будущего состояния бизнес-процессов: определение факторов успеха бизнес-процесса, оптимизация бизнес-процессов, организация процессов, определение результатов процессов, разработка плана реализации улучшений.

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

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код и наименование контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты обучения
1	Подготовительный этап	ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций ПК-19 Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участникам ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: – основные бизнес-процессы в организации; – основы моделирования бизнес-процессов хозяйствующих субъектов; – методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
			Уметь: – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – оценивать альтернативные варианты управленческих решений
			Владеть: – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций
2	Научно-исследовательский этап	ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической	Знать: – особенности организации предпринимательской деятельности; – процесс и способы принятия управленческих решений в процессе реализации профессиональных функций – основы подготовки организационных и распорядительных документов; – основные методы и инструменты управления операционной

		<p>деятельности организаций</p> <p>ПК-19 Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>деятельностью организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы установления связей между функциональными видами деятельности организации; – основы управления организационными изменениями <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и выявлять «узкие места» в бизнес-процессах организаций; – применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; – оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; – анализировать социально значимые проблемы и процессы; – обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений; – планировать, организовывать процесс координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – определять взаимосвязь между функциональными видами деятельности организации; – определять основные мероприятия по реализации организационных изменений; – разрабатывать мероприятия в целях осуществления организационных изменений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами моделирования бизнес-процессов хозяйствующих субъектов; – методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций <p>навыками координации предпринимательской деятельности в целях</p>
--	--	--	--

			<p>обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</p> <p>навыками работы в трудовом коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций – методами установления связей между функциональными видами деятельности организации; – навыками реализации мероприятий в целях осуществления организационных изменений
3	Этап защиты отчета	<p>ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p> <p>ПК-19 Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участникам</p> <p>ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – процесс и способы принятия управленческих решений; – основные бизнес-процессы в организации; – основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; – осуществлять постановку целей и задач операционной деятельности организации – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений; – осуществлять постановку задач операционной деятельности организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка «отлично»

- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;
- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;
- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «хорошо»

- качественное оформление необходимой документации по практике;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «удовлетворительно»:

- достаточный уровень оформления необходимых документов;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»:

- отсутствие необходимой документации;
- отказ от ответов на вопросы;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики

1. Управление бизнес-процессами
2. Усовершенствование бизнес-процессами
3. Управление процессами организации
4. Непрерывная оптимизация
5. Структура бизнес-процессов

6. Способы визуализации бизнес-процессов
7. Артефакты создания и поддержки процессной работы
8. Категории бизнес-процессов
9. Процессная иерархия
10. Моделирование бизнес-процессов
11. Процессные нотации
12. Принципы моделирования бизнес-процессов
13. Анализ бизнес-процессов
14. Организация бизнес-процессов

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	тест
2	Этап защиты отчета	дифференцированный зачет со сдачей отчета и дневника по практике

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень учебной литературы

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под ред. О. И. Долгановой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00866-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/145727F7-F284-4652-8C78-B650362F4B02 .	ЭБС Юрайт
2	Моделирование систем и процессов. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Н. Волкова [и др.] ; под ред. В. Н. Волковой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 295 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01442-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/87409639-B981-4FFF-A6F4-93F6A3508096 .	ЭБС Юрайт
Дополнительная литература		
1	Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под ред. Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A8B2D52A-7E23-4A2B-94F6-79D360F0A69B .	ЭБС Юрайт
2	Аксенов, К. А. Системы поддержки принятия решений в 2	ЭБС Юрайт

	ч. Часть 1 : учеб. пособие для вузов / К. А. Аксенов, Н. В. Гончарова ; под науч. ред. Л. Г. Доросинского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07640-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0206A76A-7C76-439E-B0E4-22DDBAE74EB2 .	
3	Аксенов, К. А. Системы поддержки принятия решений в 2 ч. Часть 2 : учеб. пособие для вузов / К. А. Аксенов, Н. В. Гончарова, О. П. Аксенова ; под науч. ред. Л. Г. Доросинского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07642-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FE68820D-2828-4DAA-854E-515CDC3B09A6 .	ЭБС Юрайт

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная библиотека Московского государственного университета имени В.М. Ломоносова	www.nbmgu.ru
Библиотека Государственного университета "Высшая школа экономики"	www.hse.ru
PowerBranding – сайт по маркетингу	http://powerbranding.ru
Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru
Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»	http://www.uptp.ru
Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал	http://www.eup.ru
Портал методической и аналитической информации по управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу	http://www.cfin.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Экономический портал - проект института «Экономическая Школа»	http://economicus.ru
Административно-управленческий Портал	http://www.aup.ru
Виртуальная Экономическая Библиотека	http://www.econom.nsc.ru
Каталог образовательных ресурсов	http://www.catalog.alledu.ru
Энциклопедия экономиста	http://www.grandars.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Комплексы Microsoft или Open Word, программы создания и чтения файлов в формате PDF.

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

Учебные аудитории для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема); доска маркерная белая эмалевая; комплект учебной мебели.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места с ПК (стол компьютерный, системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Программу составил: _____

д.э.н., профессор Петров А.А.

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры управления организацией
« 07 » июня 2018 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

Петров А.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономики и
управления
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

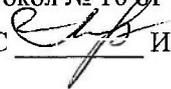
« 18 » 06 20 18 г., протокол № 9.

Председатель УМК _____

Токунова Г.Ф.

Приложение

Утверждено на заседании
учебно-методического совета
протокол № 10 от 17 июня 2015

Председатель УМС  И.Р. Луговская

Особые условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Оборудование специальных учебных мест в учебных помещениях Университета предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные.

Для обучающихся с нарушениями зрения и слуха в стандартной аудитории отводятся первые столы в ряду у окна и в среднем ряду, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением зрения используются следующие ресурсы: компьютерная техника, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторы речи и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением слуха используется звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах.

При обучении инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для них формах.

С учетом особых потребностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные материалы предоставляются в электронном виде.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета экономики
и управления
Токунова Г.Ф.
«14» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.04(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: первая производственная

по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент

по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2018

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Формы проведения практики организациях в сфере осуществления строительной деятельности.

1.3. Место проведения практики: компании, осуществляющие комплекс строительно-монтажных работ, подрядные организации в сфере строительства, предприятия, производящие строительные материалы и оборудование.

1.4. Целями практики являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы и навыков организаторской работы в коллективе.

1.5. Задачами практики являются:

- знакомство с организационной структурой организации и работой его основных структурных подразделений;
- знакомство с функциональными обязанностями менеджера;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- рассмотрение миссии и цели организации;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;
- изучение применяемых методов управления;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и под-	ОПК-4	знает: - функции переговоров. Стили, стадии ведения переговоров. умеет: - анализировать и корректировать процесс общения в межличностном взаимодействии; - вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

<p>держивать электронные коммуникации</p>		<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки к переговорам; эффективной коммуникации межличностных отношений участников совместной деятельности; навыками управления психологической составляющей делового общения;
<p>Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>ОПК-3</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности формирования организационной структуры организации; – процесс и способы принятия управленческих решений <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; – оценивать альтернативные варианты управленческих решений <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в трудовом коллективе; – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций
<p>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</p>	<p>ПК-2</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные виды конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
<p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию</p>	<p>ПК-11</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные бизнес-процессы в организации – основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; – оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;

ния информационного обеспечения участников организационных проектов	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать социально значимые проблемы и процессы; – обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений; – осуществлять постановку задач операционной деятельности организации
	<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа социально-значимых проблем и процессов; – технологиями анализа операционной деятельности организации

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: первая производственная входит в Блок 2 «Практики». Она базируется на дисциплинах «История управленческой мысли», «Теория организации», «Теория статистики», «Правоведение», «Социологические исследования в менеджменте», «Информационные технологии в экономике и управлении», «Модели и методы теории управления», «Разработка управленческих решений».

Навыки, полученные на практике, необходимы для изучения дисциплин «Организационное поведение», «Управление персоналом», «Маркетинг», «Финансы», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Исследование систем управления», «Управление качеством в строительстве».

Для прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные бизнес-процессы в организации;
- статистические методы исследования социально-экономических процессов.

Уметь:

- использовать основы экономических знаний;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

Владеть:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

4. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели, 108 часов.

5. Содержание практики

5.1.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции	Вид текущего контроля
1	Подготовительный этап	8	ОПК-3, ОПК-4	план практики
2	Научно-исследовательский этап	92	ОПК-3; ПК-2; ПК-11	дневник
3	Этап защиты отчета	8	ОПК-3, ПК-11	отчет

5.2. Содержание разделов (этапов) практики

1. Этап подготовительный: собрание по практике; инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности, производственной и организационной структурами предприятия.

2. Научно-исследовательский этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; изучение деятельности предприятия, характеристика выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг; анализ организационной структуры предприятия; анализ системы управления предприятием; исследование документооборота; обзор должностных инструкций работников предприятия.

3. Этап подготовки и защиты отчета: оформление и защита работы.

6. Указание форм отчётности по практике

Форма отчётности: письменная.

Содержание отчета по практике:

1. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма; учредительные документы; основные направления деятельности; численность и профессиональный состав организации; количество административно-управленческого персонала, выполняемые ими функции, образование, квалификация и стаж общий и по специальности в данном предприятии; нормирование и учет численности персонала, наем, отбор и прием персонала; управление деловой карьерой, управление социальным развитием организации; мотивация трудовой деятельности; организация труда персонала; оценка результативности труда руководителей и специалистов управления, оценка деятельности подразделений управления персоналом;

2. Построение структуры организации: структурные подразделения предприятия (организации); функции подразделений организации; построение структуры управления организацией применительно к конкретным условиям; анализ фактической организационной структуры и структуры управления; определение факторов, оказывающих влияние на структуру управления и разработка предложений по совершенствованию структуры управления; знакомство с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование в штатной работе; изучение организационной структуры и структуры управления, функций и прав кооперативных формирований, знакомство с деятельностью советов и их рабочих органов, с организацией взаимоотношений предприятий, участвующих в кооперации.

3. Организация управления предприятием: характеристика элементов организации и процесса управления; организация деятельности кадровых служб; организация труда менеджера; направления рациональной организации управленческого труда; условия эффективности управленческих решений; изучение форм оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.); изучение роли коллегиальных органов в управлении предприятием и показать опыт их работы, ознакомиться с порядком вы-

боров, подбора и назначения руководителя предприятия и подразделений; изучение организации управленческого труда; проведение фотографии рабочего дня менеджера в напряженный период и в обычный день; изучение организации контроля за выполнением приказов и распоряжений; знакомство с применяемыми средствами оргтехники, с организацией рабочего места руководителей и специалистов; изучение методов, стиля работы и имиджа руководителя хозяйства и менеджера, одного из руководителей среднего звена; изучение организации приема руководителем работников по личным вопросам, как осуществляется работниками управления служебный этикет; изучение использования административных методов управления и их сочетание с экономическими и социально-психологическими методами в условиях переходного периода к рыночной экономике; на конкретных примерах показать опыт организации антикризисного управления производством; анализ данных по текучести кадров, анализ состояния трудовой, технологической дисциплины; изучение мероприятий хозяйства по созданию дополнительных рабочих мест; знакомство с системой поощрений и наказаний, практикуемых в предприятии, оценка ее эффективности.

Содержание дневника прохождения практики: указание временных сроков и вида деятельности, осуществляемого студентом в процессе прохождения практики.

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

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код и наименование контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты обучения
1	Подготовительный этап	<p>Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p> <p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; – особенности формирования организационной структуры организации; – процесс и способы принятия управленческих решений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – оценивать альтернативные варианты управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции переговоров. Стили, стадии ведения переговоров. <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и корректировать процесс общения в межличностном взаимодействии; - вести деловую переписку и под-

		коммуникации (ОПК-4)	<p>держивать электронные коммуникации.</p> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки к переговорам; эффективной коммуникации межличностных отношений участников совместной деятельности; навыками управления психологической составляющей делового общения;
2	Научно-исследовательский этап	<p>Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p> <p>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 (ПК-2)</p> <p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; – особенности формирования организационной структуры организации; – процесс и способы принятия управленческих решений; – основные бизнес-процессы в организации; – основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; – основные виды конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать учредительные документы, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; – оценивать альтернативные варианты управленческих решений; – применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; – оценивать условия принятия организационно-управленческих

			<p>решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социально значимые проблемы и процессы; – использовать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в меж-культурной среде
			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций; – методами анализа социально-значимых проблем и процессов; – технологиями анализа операционной деятельности организации; – способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
3	Этап защиты отчета	<p>Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p> <p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – процесс и способы принятия управленческих решений; – основные бизнес-процессы в организации; – основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений; – осуществлять постановку задач операционной деятельности организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия решений и реализации основных управленческих функций

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка «отлично»

- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;
- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;
- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «хорошо»

- качественное оформление необходимой документации по практике;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «удовлетворительно»:

- достаточный уровень оформления необходимых документов;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»:

- отсутствие необходимой документации;
- отказ от ответов на вопросы;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики

1. Организация как основа управления.
2. Миссия компании, значение, процесс разработки и анализа.
3. Организационная структура, особенности построения и анализа.
4. Организационная культура и ее влияние на организацию.
5. Организационно-правовые формы и их особенности.

6. Организационный дизайн.
7. Структура рабочего места.
8. Учредительные документы юридического лица.
9. Внутренняя и внешняя среда организации.
10. Методы планирования: бюджетный, балансовый, нормативный, графический, статистический, математический.
11. Руководитель и подчиненные: основные функции и обязанности.
12. Планирование деятельности организации: понятие и принципы планирования.
13. Управленческие решения: классификация и процесс разработки.
14. Методы управления.
15. Оперативное управление организацией.
16. Функции и принципы управления строительной организацией.
17. Система управления строительной организацией и ее элементы.
18. Особенности современного управления строительной организацией.
19. Методы осуществления управленческой деятельности в строительной организации.
20. Формы реализации управленческих решений.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	план практики
2	Этап защиты отчета	дифференцированный зачет со сдачей отчета и дневника по практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

Защита отчета по практике назначается руководителем практики от кафедры в первую неделю после окончания практики. Защита проводится руководителем учебно-ознакомительной практики. На представление отчета по практике студенту отводится не более 7 минут. В ходе защиты отчета студент должен ответить на поставленные вопросы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень учебной литературы

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Голубков, Е. П. Маркетинг для профессионалов: практический курс : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Голубков. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 474 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3749-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4A466F89-7ABF-4428-8F95-DA7FE11EBA7E .	ЭБС Юрайт
2	Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент : учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько.	ЭБС Юрайт

	— 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/29EE5BCD-D21E-4910-B78E-A75B282206F6 .	
3	Леонтьев, В. Е. Корпоративные финансы : учебник для академического бакалавриата / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04842-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6AFE6E74-EA10-415E-9B7B-9800F2B0AF20 .	ЭБС Юрайт
4	Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/60A7F66E-B655-4A45-84A7-CFE433F2C446 .	ЭБС Юрайт
5	Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для академического бакалавриата / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01671-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/840FD44B-2117-4EF5-8B6A-8D6D1244BB7D .	ЭБС Юрайт
6	Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FBF76818-4FB9-411B-9B83-969086B2DBE9 .	ЭБС Юрайт
7	Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для академического бакалавриата / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9133-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/30ED055E-68D7-47E0-8F01-E305D1A83B1B .	ЭБС Юрайт
8	Планирование на предприятии для строительных вузов : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Х. М. Гумба. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 253 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02926-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F8BFBE3C-98BC-448E-AD71-7C8EAA98DDD7 .	ЭБС Юрайт
Дополнительная литература		
1	Гусакова, Е. А. Основы организации и управления в строительстве в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Гусакова, А. С. Павлов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01724-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75C793F2-69D0-4D98-9275-05E4C3682D63 .	ЭБС Юрайт
2	Налоги и налоговая система Российской Федерации. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / Н. П. Мельникова [и др.] ; отв. ред. Н. П. Мельникова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00006-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75C793F2-69D0-4D98-9275-05E4C3682D63 .	ЭБС Юрайт

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная библиотека Московского государственного университета имени В.М. Ломоносова	www.nbmgu.ru
Библиотека Государственного университета "Высшая школа экономики"	www.hse.ru
PowerBranding – сайт по маркетингу	http://powerbranding.ru
Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru
Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»	http://www.uptp.ru
Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал	http://www.eup.ru
Портал методической и аналитической информации по управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу	http://www.cfin.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Экономический портал - проект института «Экономическая Школа»	http://economicus.ru
Административно-управленческий Портал	http://www.aup.ru
Виртуальная Экономическая Библиотека	http://www.econom.nsc.ru
Каталог образовательных ресурсов	http://www.catalog.alledu.ru
Энциклопедия экономиста	http://www.grandars.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Комплексы Microsoft или Open Word, программы создания и чтения файлов в формате PDF.

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

Учебные аудитории для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема); доска маркерная белая эмалевая; комплект учебной мебели.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места с ПК (стол компьютерный, системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Программу составил: _____

д.э.н., профессор Петров А.А.

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры управления организацией
« 07 » июня 2018 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

Петров А.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономики и
управления
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

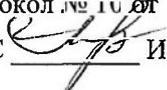
« 18 » 06 20 18 г., протокол № 9.

Председатель УМК _____

Токунова Г.Ф.

Приложение

Утверждено на заседании
учебно-методического совета
протокол № 10 от 17 июня 2015

Председатель УМС  И.Р. Луговская

Особые условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Оборудование специальных учебных мест в учебных помещениях Университета предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные.

Для обучающихся с нарушениями зрения и слуха в стандартной аудитории отводятся первые столы в ряду у окна и в среднем ряду, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением зрения используются следующие ресурсы: компьютерная техника, электронные лупы, видеоувеличители, программы невидимого доступа к информации, программы-синтезаторы речи и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением слуха используется звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах.

При обучении инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для них формах.

С учетом особых потребностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные материалы предоставляются в электронном виде.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета экономики
и управления

Токунова Г.Ф.

« 17 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.05 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: вторая производственная

по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент

по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2018

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Формы проведения практики организациях в сфере осуществления строительной деятельности.

1.3. Место проведения практики: компании, осуществляющие комплекс строительно-монтажных работ, подрядные организации в сфере строительства, предприятия, производящие строительные материалы и оборудование.

1.4. Целями практики являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы и навыков организаторской работы в коллективе.

1.5. Задачами практики являются:

- знакомство с организационной структурой организации и работой его основных структурных подразделений;
- знакомство с функциональными обязанностями менеджера;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- рассмотрение миссии и цели организации;
- изучение применяемых методов управления;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- анализ системы управления персоналом организации;
- анализ системы управления производством организации;
- анализ системы управления маркетингом организации;
- анализ системы информационного обеспечения организации;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального	ПК-12	Знает <ul style="list-style-type: none">– процесс и способы принятия управленческих решений;– формы ответственности за реализацию управленческих решений
		Умеет <ul style="list-style-type: none">– принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;– оценивать альтернативные варианты управленческих решений
		Владеет <ul style="list-style-type: none">– навыками работы в трудовом коллективе;– методами принятия решений и реализации основных управленческих функций

управления)		
Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8	Знает <ul style="list-style-type: none"> – систему документации в организации; – требования к составлению и оформлению документов; – современные способы и технику создания документов
		Умеет <ul style="list-style-type: none"> – грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; – разрабатывать структуру документа
		Владеет <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления и оформления документов и проведения деловой переписки
Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10	Знает <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и инструменты управления финансовой деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления производственной деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления маркетинговой деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления персоналом организации
		Умеет <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать результаты анализа производственной, маркетинговой и финансовой деятельности и использовать их при принятии управленческих решений – анализировать рынок и находить рыночные возможности; – идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность
		Владеет <ul style="list-style-type: none"> – технологиями анализа производственной, маркетинговой, финансовой деятельности организации; – методами принятия решений и их реализации в производственной, маркетинговой и финансовой деятельности организации

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: вторая производственная входит в Блок 2 «Практики». Она базируется на дисциплинах «Организационное поведение», «Управление персоналом», «Маркетинг», «Финансы», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Исследование систем управления», «Управление качеством в строительстве».

Навыки, полученные на практике, необходимы для изучения дисциплин «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент в строительстве», «Антикризисное управление», «Финансовый менеджмент», «Управление затратами в строительстве», «Управление рисками и страхование в строительстве», «Управление проектами в строи-

тельстве», «Система сбалансированных показателей».

Для прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- систему управления организацией;
- содержание производственной деятельности организации;
- содержание финансовой деятельности организации;
- содержание маркетинговой деятельности организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- процесс и способы принятия управленческих решений.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;
- применять знания делового общения в своей деятельности;
- строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;
- применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;
- оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- оценивать альтернативные варианты управленческих решений.

Владеть:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

4. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц, 2 2/3 недели, 144 часа.

5. Содержание практики

5.1.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции	Вид текущего контроля
1	Подготовительный этап	8	ПК-12	план практики
2	Научно-исследовательский этап	96	ПК-10, ПК-12	дневник
3	Этап защиты отчета	40	ПК-8, ПК-10	отчет

5.2. Содержание разделов (этапов) практики

1. Этап подготовительный: собрание по практике; инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности, производственной и организационной структурами предприятия.

2. Научно-исследовательский этап: мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; изучение деятельности предприятия, характеристика выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг; анализ организационной структуры предприятия; анализ системы управления предприятием; исследование до-

кументооборота; обзор должностных инструкций работников предприятия.

3. Этап подготовки отчета: оформление и защита работы.

6. Указание форм отчётности по практике

Форма отчётности: письменная.

Содержание отчета по практике:

1. Общая характеристика организации: описание этапов развития организации, организационно-правовая форма; учредительные документы; характеристика основных направлений деятельности; описание видов оказываемых услуг и производимой продукции; определение целей, миссии и стратегии развития организации; численность и профессиональный состав организации; количество административно-управленческого персонала.

2. Характеристика системы управления строительным предприятием: описание функций основных подразделений организации; определение уровня и степени взаимодействия подразделений; анализ фактической организационной структуры и структуры управления и разработка предложений по совершенствованию структуры управления, оценка штатного расписания и его соответствия структуре организации; характеристика элементов организации и процесса управления; определение условий эффективности управленческих решений; изучение использования административных методов управления и их сочетание с экономическими и социально-психологическими методами в условиях кризиса; анализ данных по текучести кадров, анализ состояния трудовой, технологической дисциплины; основные функции управления персоналом: набор и отбор, система адаптации, ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, мотивация, оплата труда, системы материального и морального стимулирования; стили управления на предприятии (авторитарный, демократический, либеральный); определение типа организационной культуры и её признаков; оценка эффективности системы управления персоналом и разработка предложений по ее совершенствованию.

3. Характеристика управления производственной деятельностью предприятия: производственная структура (схема), ее характеристика; основные и вспомогательные цехи; тип производства и их характеристика (массовый, серийный, единичный); номенклатура, бригадная организация труда, нормирование, материальные ресурсы и их основные поставщики; действующая на предприятии система качества (ISO – 9000, др.); документы по качеству (стандарты, положения, инструкции и т.д.); система аттестации, лицензирования, аудита, оценки качества продукта, услуг; оценка эффективности системы управления производственной деятельностью и разработка предложений по ее совершенствованию.

4. Характеристика управления маркетинговой деятельностью организации: структура, функции и задачи маркетинговой службы; должностные обязанности сотрудников службы маркетинга; планирование продвижения продукции предприятия на рынке; ассортиментная политика организации; стратегия и тактика фирмы в области рекламы; управление качеством продукции; основные методы реализации и оплаты за продукцию (предоплата, кредит, бартер); выбор посредников; оценка эффективности системы управления маркетинговой деятельностью и разработка предложений по ее совершенствованию.

5. Характеристика системы информационного обеспечения предприятия: система электронного документооборота (количество документов в базе, количество пользователей и т.д.); уровень интеграции в систему управления (базовый, частичный, смешанный); технический уровень (современные технологии последнего поколения, программное обеспечение); оценка эффективности системы информационного обеспечения и разработка предложений по ее совершенствованию.

Содержание дневника прохождения практики: указание временных сроков и вида деятельности, осуществляемого студентом в процессе прохождения практики.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код и наименование контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты обучения
1	Подготовительный этап	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партне-рами, используя си-стемы сбора необхо-димой информации для рас-ширения внешних свя-зей и об-мена опытом при ре-ализации проек-тов, направленных на раз-витие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управ-ления) (ПК-12)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; – процесс и способы принятия управленческих решений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – оценивать альтернативные ва-рианты управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия решений и реализации основных управленче-ских функций
2	Научно-исследовательский этап	<p>Владение навыками ко-личественного и каче-ственного анализа ин-формации при приня-тии управленческих решений, построения экономических, финан-совых и организацион-но-управленческих мо-делей путем их адапта-ции к конкретным зада-чам управления (ПК-10)</p> <p>Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партне-рами, используя си-стемы сбора необхо-димой информации для рас-ширения внешних свя-зей и об-мена опытом при ре-ализации проек-тов, направленных на раз-витие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управ-ления) (ПК-12)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему управления организа-цией; – содержание производственной деятельности организации; – содержание финансовой дея-тельности организации; – содержание маркетинговой деятельности организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать рынок и нахо-дить рыночные возможности; – идентифицировать конкурен-тов и анализировать конкурентоспо-собность <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологиями анализа произ-водственной, маркетинговой, финан-совой деятельности организации

3	Этап защиты отчета	<p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);</p> <p>Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и инструменты управления финансовой деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления производственной деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления маркетинговой деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления персоналом организации
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать результаты анализа производственной, маркетинговой и финансовой деятельности и использовать их при принятии управленческих решений
			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами принятия решений и их реализации в производственной, маркетинговой и финансовой деятельности организации

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка «отлично»

- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;
- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;
- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «хорошо»

- качественное оформление необходимой документации по практике;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «удовлетворительно»:

- достаточный уровень оформления необходимых документов;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;

- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»:

- отсутствие необходимой документации;
- отказ от ответов на вопросы;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики

1. Функции и принципы управления строительной организацией.
2. Система управления строительной организацией и ее элементы.
3. Особенности современного управления строительной организацией.
4. Методы осуществления управленческой деятельности в строительной организации.
5. Формы реализации управленческих решений.
6. Содержание производственной деятельности организации.
7. Содержание финансовой деятельности организации.
8. Содержание маркетинговой деятельности организации.
9. Система информационного обеспечения организации.
10. Основные методы и инструменты управления финансовой деятельностью организации.
11. Основные методы и инструменты управления производственной деятельностью организации.
12. Основные методы и инструменты управления маркетинговой деятельностью организации.
13. Основные методы и инструменты управления персоналом организации.
14. Технологии анализа производственной, маркетинговой, финансовой деятельности организации.
15. Методы принятия решений и их реализации в производственной, маркетинговой и финансовой деятельности организации.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	план практики
2	Этап защиты отчета	дифференцированный зачет со сдачей отчета и дневника по практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

Защита отчета по практике назначается руководителем практики от кафедры в первую неделю после окончания практики. Защита проводится руководителем учебно-ознакомительной практики. На представление отчета по практике студенту отводится не более 7 минут. В ходе защиты отчета студент должен ответить на поставленные вопросы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень учебной литературы

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Сидоров, М. Н. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08723-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3C28A731-9BAE-495C-B430-07FD35F72A8E .	ЭБС Юрайт
2	Финансовый менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; отв. ред. Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-4395-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2DAE633E-F43D-4F76-B47B-ABE08671DE47 .	ЭБС Юрайт
3	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4888E8A0-DADD-443C-AD9C-B87E789607F7 .	ЭБС Юрайт
4	Управление затратами и контроллинг : учеб. пособие для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04968-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6BCA059E-EA1C-46F9-9AC1-5CEDE1301ACE .	ЭБС Юрайт
5	Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379 .	ЭБС Юрайт
6	Аскинадзи, В. М. Инвестиционный анализ. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. М. Аскинадзи, В. Ф. Максимова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 399 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00558-5. — Режим доступа :	

	4F56-B713-3FE3E0EA00FC.	
7	Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. Н. Лычкиной. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 241 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/23B35D66-9517-4E41-B0C7-6CD669E20EDF .	ЭБС Юрайт
8	Воронцовский, А. В. Управление рисками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Воронцовский. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00945-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9AC61EEC-C777-4C06-B6E6-012520837F27 .	ЭБС Юрайт
9	Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F98CEF0-30CD-4CE7-990E-23444415C9ED .	ЭБС Юрайт
10	Инновационный менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 487 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7709-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A37D7263-C20B-486A-ACAЕ-DC9576646C0A .	ЭБС Юрайт
11	Черненко, В. А. Антикризисное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Черненко, Н. Ю. Шведова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 417 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04526-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9C04AD90-4D3E-4DC5-B39B-12D46945EA6C .	ЭБС Юрайт
Дополнительная литература		
1	Голубков, Е. П. Маркетинг для профессионалов: практический курс : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Голубков. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 474 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3749-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4A466F89-7ABF-4428-8F95-DA7FE11EBA7E .	ЭБС Юрайт
2	Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент : учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/29EE5BCD-D21E-4910-B78E-A75B282206F6 .	ЭБС Юрайт
3	Леонтьев, В. Е. Корпоративные финансы : учебник для академического бакалавриата / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04842-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/29EE5BCD-D21E-4910-B78E-A75B282206F6 .	ЭБС Юрайт

	online.ru/book/6AFE6E74-EA10-415E-9B7B-9800F2B0AF20 .	
4	Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/60A7F66E-B655-4A45-84A7-CFE433F2C446 .	ЭБС Юрайт
5	Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для академического бакалавриата / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01671-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/840FD44B-2117-4EF5-8B6A-8D6D1244BB7D .	ЭБС Юрайт
6	Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FBF76818-4FB9-411B-9B83-969086B2DBE9 .	ЭБС Юрайт
7	Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для академического бакалавриата / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9133-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/30ED055E-68D7-47E0-8F01-E305D1A83B1B .	ЭБС Юрайт
8	Планирование на предприятии для строительных вузов : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Х. М. Гумба. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 253 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02926-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F8BFBE3C-98BC-448E-AD71-7C8EAA98DDD7 .	ЭБС Юрайт
9	Гусакова, Е. А. Основы организации и управления в строительстве в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Гусакова, А. С. Павлов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01724-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75C793F2-69D0-4D98-9275-05E4C3682D63 .	ЭБС Юрайт

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная библиотека Московского государственного университета имени В.М. Ломоносова	www.nbmgu.ru
Библиотека Государственного университета "Высшая школа экономики"	www.hse.ru
PowerBranding – сайт по маркетингу	http://powerbranding.ru
Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru
Международный журнал «Проблемы теории и практики»	http://www.uptp.ru

управления»	
Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал	http://www.eup.ru
Портал методической и аналитической информации по управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу	http://www.cfin.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Экономический портал - проект института «Экономическая Школа»	http://economicus.ru
Административно-управленческий Портал	http://www.aup.ru
Виртуальная Экономическая Библиотека	http://www.econom.nsc.ru
Каталог образовательных ресурсов	http://www.catalog.alledu.ru
Энциклопедия экономиста	http://www.grandars.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Комплексы Microsoft или Open Word, программы создания и чтения файлов в формате PDF.

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

Учебные аудитории для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема); доска маркерная белая эмалевая; комплект учебной мебели.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места с ПК (стол компьютерный, системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации и электронным библиотечным системам.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Программу составил: _____

д.э.н., профессор Петров А.А.

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры управления организацией
« 07 » июня 2018 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

Петров А.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономики и
управления

по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

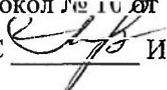
« 18 » 06 20 18 г., протокол № 9.

Председатель УМК _____

Токунова Г.Ф.

Приложение

Утверждено на заседании
учебно-методического совета
протокол № 10 от 17 июня 2015

Председатель УМС  И.Р. Луговская

Особые условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Оборудование специальных учебных мест в учебных помещениях Университета предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные.

Для обучающихся с нарушениями зрения и слуха в стандартной аудитории отводятся первые столы в ряду у окна и в среднем ряду, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением зрения используются следующие ресурсы: компьютерная техника, электронные лупы, видеоувеличители, программы невидимого доступа к информации, программы-синтезаторы речи и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением слуха используется звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах.

При обучении инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для них формах.

С учетом особых потребностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные материалы предоставляются в электронном виде.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
экономики и управления
Г.Ф. Токунова
«18» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.06(П) Преддипломная практика

направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент организации

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2018

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения:

Производственная практика студентов организуется в форме преддипломной практики на рабочих местах в строительных организациях и предприятиях посредством назначения студента на конкретную должность, связанную с управленческой деятельностью, и выполнения им соответствующих этой должности функциональных и служебных обязанностей.

Студенты, работающие по специальности, могут проходить преддипломную практику по месту своей работы при согласовании места ее прохождения с выпускающей кафедрой и деканатом факультета.

Преддипломная практика проводится на 4-м курсе после завершения весенней экзаменационной сессии.

Цель производственной преддипломной практики заключается в актуализации и систематизации у студентов знаний, совершенствовании умений и навыков, полученных в процессе обучения в университете и необходимых для овладения профессиональными компетенциями по направлению подготовки, на основе:

- комплексного освоения профессиональной деятельности по направлению и профилю подготовки в компаниях и организациях, выполняющих строительные-монтажные работы, в предприятиях, производящих строительные материалы, конструкции и оборудование, в организациях, занимающихся сбытом и распределением объектов строительства;
- проверки готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбора, анализа и обобщения фактического материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР);
- стремления к профессиональному самосовершенствованию.

Для достижения цели производственной преддипломной практики должны быть решены следующие **задачи**:

- изучение опыта работы конкретного строительного предприятия или организации по основным направлениям ее деятельности;
- приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретную должность;
- развитие профессиональной культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов, методов и особенностей деятельности строительных организаций и предприятий – мест прохождения преддипломной практики.

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

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости	ОПК-2	знает: социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений.
		умеет: находить организационно-управленческие

принимаемых решений		решения, оценивать их результаты и последствия.
Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6	<p>владеет: навыками оценки результатов и последствий организационно-управленческих решений.</p> <p>Знает: – методы разработки и реализации управленческих решений в операционной деятельности организации; – нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность строительных организаций и предприятий; – правила разработки служебных и отчетных документов в соответствии с нормами орфографии, морфологии, синтаксиса и пунктуации русского языка.</p> <p>Умеет: – применять методы разработки и реализации управленческих решений в операционной деятельности организации; – использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; – грамотно, точно, в необходимой логической последовательности, с использованием профессиональной терминологии выразить свою мысль письменно и устно.</p> <p>Владеет: – навыками применения методов разработки и реализации управленческих решений в операционной деятельности организации; – навыком поиска, анализа и работы с нормативными и правовыми документами; навыком составления отчетных документов по результатам исполнения функциональных обязанностей.</p>
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	ПК-1	<p>Знает: – назначение и функции основных подразделений организаций; – виды управленческих решений и методы их принятия; процесс и способы принятия управленческих решений; – формы ответственности за реализацию управленческих решений; основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; – основные методы и инструменты управления производственной деятельностью организации; – основные методы и инструменты</p>

<p>человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культур</p>		<p>управления маркетинговой деятельностью организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и инструменты управления персоналом организации; основные бизнес-процессы в организации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ управленческой деятельности на основе современных требований, вытекающих из теории управления. <p>Владеет:</p> <p>навыками профессиональной аргументации при разборе ситуаций в сфере управленческой деятельности.</p>
<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>ПК-3</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды стратегий и стратегических решений; – методы и модели выбора стратегий, принятия стратегических решений; – содержание и механизмы реализации корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий предприятия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и обосновывать варианты развития строительной организации; – идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность компании. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком исследования строительного рынка; – навыком оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; <p>навыком аудита действующей системы показателей.</p>
<p>Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>ПК-5</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные стратегии организации и методы их разработки; – подходы в теории управления; – методы принятия управленческих решений и информационные технологии в менеджменте; – системный анализ; – основы технологии и организации производственных процессов; – теорию управления человеческими ресурсами, управление изменениями. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных

		<p>функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – определять существующие недостатки в управленческой, производственной, маркетинговой деятельности организации и формулировать предложения по их устранению; – применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; – оценивать условия принятия организационно-управленческих решений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком анализа проблемных вопросов управленческой деятельности, их учета и решения в практической деятельности; – навыками грамотного и аргументированного изложения выводной информации по результатам исследования проблем в компании; – навыком обоснования необходимости и эффективности разработанных управленческих решений.
<p>Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>ПК-7</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементы бизнес-планов и условия заключаемых соглашений, договор и контрактов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность исполнителей при реализации управленческих решений при выполнении конкретных проектов и работ. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений.
<p>Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>ПК-15</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – риски реализации стратегий развития субъектов рынка; – специфические риски осуществления строительной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ рисков при выборе стратегии развития строительной организации; – определять причины и обстоятельства

		<p>возникновения рисков в деятельности строительной организации.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами и инструментами идентификации рисков строительной организации; – навыком определения способов предотвращения возникновения рисков ситуаций строительной организации.
<p>Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	ПК-16	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные информационные технологии в управлении. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ управленческой деятельности на основе современных требований, вытекающих из теории управления; – применять методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования, – работать с библиотечными каталогами и электронными базами данных. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска и анализа необходимой информации, ее обобщения, правильного и аргументированного изложения полученных выводов; – навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных информационно-образовательных технологий.
<p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	ПК-18	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы диагностики и анализа внешней и внутренней среды предприятия; – методы анализа конкурентных и стратегических позиций предприятия; – виды стратегий и стратегических решений; – методы и модели выбора стратегий, принятия стратегических решений; – содержание и механизмы реализации корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий предприятия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать процессы, протекающие в организационных системах; – проектировать и анализировать организационную структуру; – осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; – анализировать и проектировать

	<p>межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить комплексное исследование развития организации; – прогнозировать дальнейшие преобразование организации на основе результатов исследований; – строить организационно-управленческие модели; – планировать работу по совершенствованию направлений деятельности организации; – моделировать бизнес-процессы; – разрабатывать и обосновывать варианты развития строительной организации; – анализировать рынок и находить рыночные возможности; – идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность компании. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком исследования строительного рынка; – навыком разработки стратегических планов развития предприятий; – навыком оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; – навыком аудита действующей системы показателей.
--	--

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика относится к блоку «Практика» и является заключительным этапом подготовки квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать профессиональные задачи в деятельности коммерческих организаций.

К прохождению производственной преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие полный теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и задание на ее выполнение.

Направляемый на практику студент должен:

Знать:

- назначение и функции основных подразделений организаций;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- процесс и способы принятия управленческих решений;
- формы ответственности за реализацию управленческих решений;
- основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;
- основные методы и инструменты управления финансовой деятельностью организации;
- основные методы и инструменты управления производственной деятельностью

организации;

- основные методы и инструменты управления маркетинговой деятельностью организации;
- основные методы и инструменты управления персоналом организации;
- основные бизнес-процессы в организации.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;
- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- применять знания делового общения в своей деятельности;
- строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;
- применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;
- оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- оценивать альтернативные варианты управленческих решений;
- обрабатывать результаты анализа производственной, маркетинговой и финансовой деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;
- анализировать рынок и находить рыночные возможности;
- идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность.

Владеть:

- навыками грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками принятия решений и реализации основных управленческих функций;
- навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;
- навыками анализа социально-значимых проблем и процессов;
- навыками анализа производственной, маркетинговой, финансовой деятельности организации.

4. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 4 недели, 216 часов.

5. Содержание практики

5.1. Разделы (этапы) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции	Вид текущего контроля
1	Подготовительный этап	20	ПК-3 ПК-5	1. Собеседование по вопросам готовности к прохождению преддипломной практики, понимания содержания индивидуального задания на практику.

				2. Представление плана прохождения преддипломной практики. 3. Представление графика прохождения преддипломной практики.
2	Основной этап	180	ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-7 ПК-15 ПК-16 ПК-18	1. Собеседование с руководителем практики от учреждения (организации) и руководителем практики от университета по вопросам прохождения преддипломной практики. 2. Представление доклада (реферата), отражающего основную информацию по деятельности организации. 3. Подготовка отчета по индивидуальному заданию. 4. Представление дневника преддипломной практики.
3	Заключительный этап	16	ОПК-2 ПК-15 ПК-16 ПК-18	1. Отчет по результатам прохождения преддипломной практики. 2. Отзыв руководителя преддипломной практики от учреждения (организации) по результатам прохождения практики студентом. 3. Результаты защиты отчета по преддипломной практике на заседании кафедры.

5.2. Содержание этапов практики

1. Подготовительная часть:

- ознакомление с опытом работы и историей развития строительной организации – места проведения преддипломной практики посредством использования соответствующих информационных ресурсов;
- ознакомление с нормативными правовыми актами и положениями структурных подразделений;
- изучение принципов работы, целей и задач строительной компании, форм контроля и отчетности, применяемых в организации;
- изучение функциональных обязанностей конкретного должностного лица, которые надлежит исполнять в период практики;
- ознакомление с содержанием преддипломной практики;
- составление плана преддипломной практики и его согласование с руководителями практики от университета и организации;
- обсуждение с руководителями преддипломной практики порядка и сроков его реализации, мер контроля за осуществлением запланированных мероприятий;
- инструктаж в организации по технике безопасности, режиму работы, правилам внутреннего распорядка.

2. Основная часть:

- ознакомление с планами работы подразделения и организацией ее планирования;
- ознакомление с практикой реализации подразделением закрепленных за ним функций;
- изучение форм и организации взаимодействия подразделения с другими структурными единицами организации;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и ее подразделения, оценку качества работы их сотрудников;

- изучение статистических данных по видам осуществляемой подразделением деятельности (с учетом специфики);
- анализ материалов, отражающих работу подразделения;
- изучение порядка ведения делопроизводства в подразделении;
- проведение мероприятий в рамках должностных обязанностей по должности, занимаемой студентом в период прохождения практики;
- участие в подготовке, составлении и обосновании управленческих решений в соответствии с деятельностью подразделения;
- участие в мероприятиях, проводимых по реализации основных функций подразделения;
- обобщение имеющегося положительного опыта работы подразделения;
- выявление негативных моментов в работе подразделения и выработка рекомендаций по их устранению;
- сбор информационных и практических материалов для завершения работы над выпускной квалификационной работой.

3. Заключительная часть:

- уяснение разделов отчета и их содержания, требований к оформлению отчета, порядка сдачи отчета в соответствии с графиком;
- систематизация собранного материала;
- написание отчета по практике, представление отчета руководителю практики от университета;
- устранение замечаний, полученных на отчет;
- защита отчета на кафедре.

6. Указание форм отчётности по практике

Форма отчётности: письменная.

В отчете отражается:

- история развития организации;
- виды деятельности организации;
- организационная структура организации;
- долгосрочные цели и задачи организации и его отдельных подразделений;
- распределение функций и полномочий между структурными подразделениями учреждения (организации);
- история создания и развития подразделения, в котором проводилась преддипломная практика;
- организация работы подразделения;
- основные показатели работы подразделения за ряд последних лет;
- документы, изученные в ходе проведения практики;
- обязанности должностного лица, которые исполнялись магистрантом в период прохождения практики;
- перечень конкретных мероприятий, проводимых студентом самостоятельно;
- перечень документов, подготовленных студентом самостоятельно;
- перечень мероприятий, в которых участвовал студент;
- перечень документов, в составлении которых участвовал студент;
- материалы, собранные в процессе проведения преддипломной практики, и предполагаемые направления их использования;
- положительный опыт работы учреждения (организации), его подразделения, обобщенный студентом;
- негативные моменты, имеющиеся в работе учреждения (организации), его подразделения, и предложения по их устранению;
- выводы о достижении целей и задач практики.

По завершении преддипломной практики студент представляет руководителю практики от университета отчет, дневник практики, собранные материалы, оформленные в виде реферата, доклада, отзыв руководителя практики от учреждения (организации).

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код и наименование контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты обучения
1	Подготовительный этап	<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)</p> <p>Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений. <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность строительных организаций и предприятий; – место и роль управленческой деятельности и ее элементов в обеспечении стабильного развития строительного предприятия; – профессиональные обязанности по должности, занимаемой по месту прохождения производственной преддипломной практики; – этические и профессиональные нормы поведения сотрудника коммерческого строительного предприятия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения, оценивать их результаты и последствия. <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; – применять профессиональные знания к решению конкретных задач при выполнении функциональных обязанностей конкретной должности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком поиска, анализа и работы с нормативными и правовыми документами; – навыком работы с отчетными документами; – навыком составления отчетных документов по результатам исполнения функциональных обязанностей.

2	Основной этап	<p>Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p> <p>Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)</p> <p>Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)</p> <p>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</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – назначение и функции основных подразделений организаций; – виды управленческих решений и методы их принятия; процесс и способы принятия управленческих решений; – формы ответственности за реализацию управленческих решений; основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; – основные методы и инструменты управления производственной деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления маркетинговой деятельностью организации; – основные методы и инструменты управления персоналом организации; основные бизнес-процессы в организации; – современные информационные технологии в управлении. – процесс реализации бизнес-планов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ управленческой деятельности на основе современных требований, вытекающих из теории управления; – проводить анализ управленческой деятельности на основе современных требований, вытекающих из теории управления; – применять методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; – работать с библиотечными каталогами и электронными базами данных – координировать деятельность исполнителей при реализации управленческих решений при выполнении конкретных проектов и работ. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки результатов и последствий организационно-управленческих решений. – навыками профессиональной аргументации при разборе ситуаций в сфере управленческой деятельности; – навыками поиска и анализа необходимой информации, ее обобщения, правильного и аргументированного изложения полученных выводов;
---	---------------	---	---

		<p>человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)</p> <p>Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)</p> <p>Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)</p> <p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных информационно-образовательных технологий. – навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений.
3	Заключительный этап	<p>Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p> <p>Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)</p> <p>Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – назначение и функции основных подразделений организаций; – методы принятия управленческих решений и информационные технологии в менеджменте; – правила разработки служебных и отчетных документов в соответствии с нормами орфографии, морфологии, синтаксиса и пунктуации русского языка; – методы диагностики и анализа внешней и внутренней среды предприятия; – методы анализа конкурентных и стратегических позиций предприятия; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ управленческой деятельности на основе современных требований, вытекающих из теории управления; – ставить цели и формулировать

		<p>прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)</p> <p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)</p>	<p>задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; – определять существующие недостатки в управленческой, производственной, маркетинговой деятельности организации и формулировать предложения по их устранению; – применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; – оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; – анализировать процессы, протекающие в организационных системах; – моделировать бизнес-процессы; – разрабатывать и обосновывать варианты развития строительной организации; – анализировать рынок и находить рыночные возможности; – идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность компании. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки результатов и последствий организационно-управленческих решений. – навыком анализа проблемных вопросов управленческой деятельности, их учета и решения в практической деятельности; – навыками грамотного и аргументированного изложения выводной информации по результатам исследования проблем в компании; – навыком обоснования необходимости и эффективности разработанных управленческих решений; – навыком составления отчетных документов по результатам исполнения функциональных обязанностей; – навыком исследования строительного рынка; – навыком разработки стратегических планов развития предприятий; – навыком оценки условий и последствий принимаемых
--	--	--	---

			организационно-управленческих решений; – навыком аудита действующей системы показателей.
--	--	--	---

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка «отлично»:

- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;
- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;
- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «хорошо»:

- качественное оформление необходимой документации по практике;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

Оценка «удовлетворительно»:

- достаточный уровень оформления необходимых документов;
- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно»:

- отсутствие необходимой документации;
- отказ от ответов на вопросы;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

**Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики
(комплект заданий по практике, предназначенных для оценивания уровня
сформированности компетенций)**

1. Цепи и задачи управления: система целей.
2. Основные школы менеджмента начала XX века: научного менеджмента, классического менеджмента, человеческих отношений, поведенческих наук.
3. Управленческие концепции в 60-80 гг.: системный подход, ситуационный подход, функциональный и количественный подходы.
4. Современные концепции и системы менеджмента.
5. Законы, закономерности и принципы менеджмента.
6. Методы и стили управления в строительстве.
7. Функции менеджмента: общие и специальные (конкретные).
8. Управленческое решение: понятия, классификация, методы и этапы принятия.
9. Понятия и типы организационных структур управления: принципы и методы проектирования.
10. Внешняя и внутренняя среда строительного предприятия.
11. Руководство: власть и личное влияние, виды власти, стиль работы руководителя.
12. Социально-психологические аспекты менеджмента: социально-психологический климат, управление группами (командами), конфликтными ситуациями.
13. Характеристика основных этапов стратегического управления организацией.
14. Применение матрицы BCG и матрицы McKinsey для выработки стратегии фирмы.
15. Применение матрицы SWOT, матриц угроз и возможностей для анализа среды в стратегическом менеджменте.
16. Управление реализацией стратегии, основные области стратегических изменений в организации.
17. Инновационный проект: понятия, основные этапы создания и реализации.
18. Основные этапы жизненного цикла инвестиционного проекта. Участники реализации инвестиционного строительного проекта, их основные функции.
19. Функции управления затратами в строительстве.
20. Контроль качества в строительстве и приемка объектов в эксплуатацию.
21. Факторы, учитываемые при оценке эффективности инвестиционно-строительных проектов.
22. Система нормативных документов, регламентирующих организацию строительства.
23. Организационные структуры строительных предприятий в современных условиях.
24. Управление деятельностью персонала: система управления персоналом, кадровая политика.
25. Мотивация в управлении: теория мотивации.
26. Методы организации работ и их классификация.
27. Подготовка исходных данных для календарного планирования.
28. Календарные планы с беспростойной работой бригад.
29. Методика формирования и расчета на основе изменения очередности строительства комплекса объектов.
30. Календарные планы при реконструкции объектов.
31. Календарные планы по методу критического пути.
32. Календарные графики строительства комплекса объектов.
33. Организация проектирования.
34. Инженерно-строительные изыскания.
35. Подготовка строительного производства.
36. Проектирование документации по организации строительства.
37. Состав, содержание и порядок разработки проекта производства работ.

38. Организационно-технологическая документация на строительство объектов.
39. Управление качеством строительства.
40. Учет, отчетность, контроль качества и безопасности работ и приемка-сдача объектов в эксплуатацию.
41. Оперативное управление строительным производством.
42. Материально-техническая база строительства и его материально-техническое обеспечение.
43. Организация работы транспорта и строительных услуг.
44. Проектирование строительных генеральных планов.
45. Управление рисками инвестиционного строительного проекта.
46. Модели структуризации проекта.
47. Организационные структуры управления строительными проектами.
48. Основные понятия управления инвестиционными строительными проектами.
49. Управление ресурсами и затратами проекта на сетевой модели.
50. Основы планирования и контроля хода реализации строительного проекта.
51. Организация инвестиционной деятельности; объекты и субъекты, экономические отношения между участниками; государственное регулирование инвестиционной деятельности.
52. Инвестиции: понятия, виды. Капитальные вложения: состав и структура. Источники финансирования инвестиций.
53. Понятие инвестиционного рынка, рыночная инфраструктура.
54. Подрядный способ строительства. Подрядные договоры: их содержание. Порядок определения договорной цены на строительную продукцию.
55. Подрядные конкурсы: назначение, организация, методы оценки ofert.
56. Лизинг: понятие, виды, экономические отношения при лизинге. Другие виды аренды имущества, договоры аренды.
57. Инвестиционные проекты: понятие, виды. Этапы проектной подготовки строительства.
58. Обоснование инвестиций, назначение и содержание.
59. Основные положения оценки эффективности инвестиционных проектов: этапы оценки, расчетный период и шаг расчета.
60. Формирование финансовых потоков, система показателей эффективности инвестиционных проектов.
61. Оценка коммерческой эффективности инвестиционных проектов.
62. Состав и структура сметной стоимости строительства и строительного-монтажных работ.
63. Методы определения стоимости строительства и состав сметной документации к проектам.
64. Сметно-нормативная база ценообразования в строительстве.
65. Основные фонды в строительстве: состав, оценка, износ, амортизация.
66. Показатели технического состояния и использования основных фондов.
67. Оборотные средства строительных организаций: понятие, состав, нормирование, показатели оборачиваемости,
68. Производительность труда в строительстве: показатели, факторы роста. Нормирование труда.
69. Организация оплаты труда в строительстве: основные принципы, формы заработной платы и системы премирования.
70. Себестоимость строительного-монтажных работ: состав, группировка затрат, резервы снижений.
71. Прибыль предприятия: образование и использование; рентабельность производства.
72. Налоговая система России и налогообложение предприятий.
73. Пути повышения конкурентоспособности строительных предприятий.
74. Виды планов и методы планирования деятельности предприятия.
75. Бизнес-план предприятия: назначение и состав.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	1. Результаты собеседования с руководителем преддипломной практики от университета по вопросам готовности к ее прохождению. 2. План прохождения преддипломной практики. 3. График проведения мероприятий преддипломной практики. 4. Результаты знания правил техники безопасности на рабочем месте.
2	Основной этап	1. Результаты собеседования с руководителем преддипломной практики от учреждения (организации) и руководителем практики от университета по вопросам прохождения преддипломной практики. 2. Доклад (реферат) по основной информации по деятельности организации. 3. Дневник преддипломной практики.
3	Заключительный этап	Отчет по преддипломной практике. Отзыв руководителя преддипломной практики от учреждения (организации) по результатам прохождения практики. Результаты защиты отчета на кафедре. Результаты промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики.

Форма защиты отчета по практике дифференцированный зачет.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

Защита отчета по практике назначается руководителем практики от кафедры в первую неделю после окончания практики. Защита проводится руководителем учебно-ознакомительной практики. На представление отчета по практике студенту отводится не более 7 минут. В ходе защиты отчета студент должен ответить на поставленные вопросы.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Перечень учебной литературы

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Сидоров, М. Н. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Сидоров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 158 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08723-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3C28A731-9BAE-495C-B430-07FD35F72A8E .	ЭБС Юрайт
2	Финансовый менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; отв. ред. Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-	ЭБС Юрайт

	4395-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2DAE633E-F43D-4F76-B47B-ABE08671DE47 .	
3	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4888E8A0-DADD-443C-AD9C-B87E789607F7 .	ЭБС Юрайт
4	Управление затратами и контроллинг : учеб. пособие для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04968-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6BCA059E-EA1C-46F9-9AC1-5CEDE1301ACE .	ЭБС Юрайт
5	Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379 .	ЭБС Юрайт
6	Аскинадзи, В. М. Инвестиционный анализ. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. М. Аскинадзи, В. Ф. Максимова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 399 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00558-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FA033E0E-8BE8-4F56-B713-3FE3E0EA00FC .	ЭБС Юрайт
7	Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. Н. Лычкиной. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 241 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/23B35D66-9517-4E41-B0C7-6CD669E20EDF .	ЭБС Юрайт
8	Воронцовский, А. В. Управление рисками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Воронцовский. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00945-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9AC61EEC-C777-4C06-B6E6-012520837F27 .	ЭБС Юрайт
9	Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F98CEF0-30CD-4CE7-990E-23444415C9ED .	ЭБС Юрайт
10	Инновационный менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко.	ЭБС Юрайт

	— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 487 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7709-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A37D7263-C20B-486A-ACAЕ-DC9576646C0A .	
11	Черненко, В. А. Антикризисное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Черненко, Н. Ю. Шведова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 417 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04526-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9C04AD90-4D3E-4DC5-B39B-12D46945EA6C .	ЭБС Юрайт
12	Голубков, Е. П. Маркетинг для профессионалов: практический курс : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Голубков. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 474 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3749-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4A466F89-7ABF-4428-8F95-DA7FE11EBA7E .	ЭБС Юрайт
13	Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент : учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/29EE5BCD-D21E-4910-B78E-A75B282206F6 .	ЭБС Юрайт
14	Леонтьев, В. Е. Корпоративные финансы : учебник для академического бакалавриата / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04842-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6AFE6E74-EA10-415E-9B7B-9800F2B0AF20 .	ЭБС Юрайт
15	Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/60A7F66E-B655-4A45-84A7-CFE433F2C446 .	ЭБС Юрайт
16	Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для академического бакалавриата / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01671-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/840FD44B-2117-4EF5-8B6A-8D6D1244BB7D .	ЭБС Юрайт
17	Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7647-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FBF76818-4FB9-411B-9B83-	ЭБС Юрайт

	969086B2DBE9.	
18	Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для академического бакалавриата / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9133-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/30ED055E-68D7-47E0-8F01-E305D1A83B1B .	ЭБС Юрайт
19	Планирование на предприятии для строительных вузов : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Х. М. Гумба. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 253 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02926-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F8BFBE3C-98BC-448E-AD71-7C8EAA98DDD7 .	ЭБС Юрайт
20	Гусакова, Е. А. Основы организации и управления в строительстве в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Гусакова, А. С. Павлов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01724-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75C793F2-69D0-4D98-9275-05E4C3682D63 .	ЭБС Юрайт
Дополнительная литература		
1	Петров, В. Ю. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Ю. Петров. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2015. — 77 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67814.html	ЭБС IPRbooks
2	Малюк, В. И. Производственный менеджмент : учебник для академического бакалавриата / В. И. Малюк. — 2-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07364-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D6BF86DA-67EC-46ED-B611-79E5F9F6CA40 .	ЭБС Юрайт
3	Коротков, Э. М. Управление изменениями : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 278 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02315-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2ACBF34B-58C9-4FD6-A9D8-B6D5CC91F493 .	ЭБС Юрайт
4	Заренков, В. А. Управление проектами : учебное пособие / В. А. Заренков. - 2-е изд. - М. ; СПб. : АСВ, 2006. - 312 с.	213
5	Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Ф. Чеберко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 420 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00872-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/22C62BCD-1042-4154-AC28-19AB31045B7F .	ЭБС Юрайт

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
Российская государственная библиотека	www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	www.nlr.ru
Российская книжная палата	http://www.bookchamber.ru
Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН)	www.inion.ru
Научная библиотека Московского государственного университета имени В.М.Ломоносова	www.nbmgu.ru
Электронный каталог библиотек МГУ	www.msu.ru/libraries
Библиотека Государственного университета «Высшая школа экономики»	www.hse.ru
Единый электронный ресурс учебно-методической литературы СПбГАСУ	www.spbgasu.ru
Российский экономический интернет журнал	http://www.e-rej.ru
Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»	http://www.uptp.ru
Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»	http://www.cfin.ru
Административно-управленческий портал с электронной библиотекой	http://www.aup.ru

(Перечень интернет-ресурсов представлен на официальном сайте СПбГАСУ:

http://www.spbgasu.ru/Universitet/Biblioteka/Informacionnye_resursy/)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Комплексы Microsoft или Open Word, программы создания и чтения файлов в формате PDF. В процессе прохождения преддипломной практики используются: системы «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс»; Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] [http:// http://e.lanbook.com/](http://e.lanbook.com/), Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] <http://elibrary.ru>.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент
по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

Программу составил: _____

д.э.н., профессор Петров А.А.

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры управления организацией
« 07 » июня 2018 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____

Петров А.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономики и
управления

по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент

по направленности (профилю) образовательной программы: Менеджмент организации

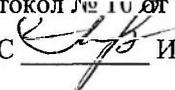
« 18 » 06 20 18 г., протокол № 9.

Председатель УМК _____

Токунова Г.Ф.

Приложение

Утверждено на заседании
учебно-методического совета
протокол № 16 от 17 июня 2015

Председатель УМС  И.Р. Луговская

Особые условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Оборудование специальных учебных мест в учебных помещениях Университета предполагает увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные.

Для обучающихся с нарушениями зрения и слуха в стандартной аудитории отводятся первые столы в ряду у окна и в среднем ряду, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением зрения используются следующие ресурсы: компьютерная техника, электронные лупы, видеоувеличители, программы невидимого доступа к информации, программы-синтезаторы речи и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения.

При обучении инвалидов и лиц с нарушением слуха используется звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах.

При обучении инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных для них формах.

С учетом особых потребностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные материалы предоставляются в электронном виде.