

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра менеджмента и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
менеджмента и социальных
коммуникаций
Протокол от «31» августа 2016 г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.3 Преддипломная практика

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Управление малым бизнесом

направленность (профиль)

бакалавр

квалификация

заочная

формы обучения

Год набора – 2013

Балаково, 2016 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Доцент, доктор социологических наук,
профессор кафедры менеджмента и социальных коммуникаций Тулузакова М.В.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

Зав. кафедрой менеджмента и социальных коммуникаций Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы её проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики.....	4
3. Объем и место практики.....	9
4. Содержание практики.....	9
5. Формы отчетности по практике.....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	19
7.1. Основная литература.....	19
7.2. Дополнительная литература.....	19
7.3. Нормативные правовые документы.....	20
7.4. Интернет-ресурсы.....	21
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	21
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	21

1. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики – преддипломная практика. Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Проведение преддипломной практики может осуществляться следующими способами - в качестве стационарной практики, в качестве выездной практики.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени

Работа с обучающимися и научных руководителей при прохождении преддипломной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят преддипломную практику индивидуально.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК - 4.5.	способность использовать в работе методы и способы ведения деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций
ОПК ОС-8	способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов	ОПК ОС-8.5	способность применять отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента, используя современные системы интегральной оценки эффективности корпоративной социальной ответственности
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных	ПК-1.8	способность решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе анализа процессов групповой динамики, аудита человеческих

	<p>управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику управленческой культуры</p>		<p>ресурсов и диагностики управленческой культуры</p>
ПК-3	<p>владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	ПК-3.3	<p>способность разрабатывать стратегию развития потенциала организации/подразделения с целью обеспечения конкурентоспособности организации</p>
ПК-9	<p>способность 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</p>	ПК-9.6	<p>способность анализировать общие тенденции в сфере малого бизнеса в контексте рыночных и специфических рисков</p>

	отрасли		
ПК-12	умение организовывать 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 управления).	ПК-12.3	способность к использованию информационных ресурсов для обеспечения успешных коммуникативных практик, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), включая способность осуществлять сбор информации для решения профессиональных задач
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17.4	способность оценивать возможности реализации предпринимательской деятельности с позиции субъекта малого бизнеса
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.4	способность оценивать возможности координации предпринимательской деятельности и согласованности выполнения бизнес-плана с позиций субъекта малого бизнеса
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских	ПК-20.4	способность обеспечивать документационное сопровождение предпринимательской деятельности с позиций субъекта малого бизнеса

	структур		
--	----------	--	--

2.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала /	ОПК-4.5	Умение осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		Навыки осуществление делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки посредством поддержания электронных коммуникаций
Поиск во внешних источниках информации о последних прорывных направлениях в менеджменте и связанных с ними революционных открытиях, технологиями и продуктами	ОПК ОС-8.5	Умение оценивать возможности и особенности применения последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов
		Навыки решения стандартных задач на основе применения последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов
Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПК-1.8	Умение применять различные методы оценки существующих систем показателей эффективности деятельности персонала
		Навыки использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
Разрабатывать стратегию организации с использованием инструментария стратегического менеджмента	ПК-3.4	Умение использовать приемы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации за счет использования человеческих ресурсов
		Навыки решения стандартных задач с использованием инструментария

		стратегического менеджмента
создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	ПК-9.6	<p>Умение оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления в контексте работы с персоналом организации (предприятия)</p> <p>Навыки использования методов оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций</p>
определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения	ПК-12	<p>Умение применять деловые переговорные коммуникации в конкретных ситуациях служебного общения</p> <p>Навыки создания и расширения связей с деловыми партнерами и формирования конструктивных деловых взаимоотношений, направленных на развитие организации (предприятия)</p>
производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации с учетом специализации, размеров и других условий внутренней и внешней среды предпринимательства	ПК-17	<p>Умение давать объективную оценку результатов деятельности предпринимательской организации с позиций субъектов предпринимательской деятельности</p> <p>Навыки оценки и выбора организационно-правовой формы предпринимательской деятельности с учетом специализации, размеров и других условий внутренней и внешней среды предпринимательства</p>
анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений по координации предпринимательской деятельности	ПК-19	<p>Умение координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, планировать создание собственного дела или реализацию инвестиционных проектов на основе методики бизнес-плана</p> <p>Навыки координации деятельности участников реализации предпринимательского проекта, оценки степени эффективности процесса согласования реализации бизнес-плана</p>
анализировать правила, порядки, процедуры подготовки и	ПК-20	Умение составлять организационные и распорядительные документы при организации новых

регистрации организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		предпринимательских структур
		Навыки разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем - 9 ЗЕТ, 324 академических часа, 243 астрономических часа.

Место практики

Б2.П.3 Преддипломная практика входит в раздел Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата.

Преддипломная практика проводится по окончании экзаменационной сессии у студентов, обучающихся на заочной форме обучения на 5 курсе в 10 семестре по окончании экзаменационной сессии, продолжительностью 6 недель.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	– Ознакомление с тематикой исследовательских работ. Изучение литературы. Выбор темы исследования, обоснование темы исследования. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий, прохождение инструктажей. Знакомство с местом прохождения практики.
2	Исследовательский этап	- Изучение цели, миссии и характеристики организации; описание функций, задач и организационной структуры организации - Обзор нормативных документов, регламентирующих деятельность организации - Описание организационной структуры организации с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации - Выявление проблемы и разработка предложений по управлению малым бизнесом
3	Заключительный этап	Разработка проектных решений - обоснование, на основе проведенного анализа, направлений повышения эффективности управления малым бизнесом - написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения

		Оформление библиографического списка и приложений.
4	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике
5	Публичная защита отчета по практике	Защита отчёта

5. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- по окончании практики предоставляет отзыв с оценкой теоретической и профессиональной подготовки обучающегося, отношения к выполнению задания и программы практики.

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные планом и программой практики;
- провести качественный сбор, обработку и анализ экономической информации и материалов по теме ВКР;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий (требования по структуре и содержанию отчета представлены в п.6 данной программы практики).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Защита отчета по практике проводится в последний день завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Заключение - самостоятельная часть отчета. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики в форме фиксации фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики;

устное собеседование по вопросам п. 6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к собеседованию

1. Порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2. Условия координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

3. Создание собственного дела или реализация инвестиционных проектов на основе методики бизнес-плана.

4. Оценка степени эффективности процесса согласования реализации бизнес-плана

5. Условия выбора организационно-правовой формы предпринимательской деятельности с учетом специализации, размеров и других условий внутренней и внешней среды предпринимательства.

6. Обоснование и оценка возможных предпринимательских решений

7. Применение технологии управления человеческими ресурсами

8. Стратегии развития потенциала организации/подразделения. Выявление конкурентных преимуществ функционирования и развития предприятий/организаций.

9. Обеспечение конфиденциальности данных при формировании информационного обеспечения организации и ведения баз данных

10. Анализ коммуникационных процессов в организации.

11. Принципы и методы организации деловых коммуникаций, основных форм делового общения, норм делового разговора, норм общения, вербальных коммуникаций.

Перечень заданий при прохождении преддипломной практики

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

Задание 1. Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- Ознакомление с местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;
- Согласование программы практики с руководителем.

Задание 2. Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и работы с персоналом подразделения, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- описание функций, задач и организационной структуры организации и структуры работы с персоналом;
- перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;
- описание организационной структуры учреждения с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации.

Задание 3. Включает анализ практики управления малым бизнесом организации/предприятия, в рамках которой обучающемуся необходимо осуществить:

- анализ нормативных актов;
- анализ используемых средств по управлению малым бизнесом и повышению конкурентоспособности предприятия

Задание 4. Разработка проектных решений, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- обоснование, на основе проведенного анализа, направлений повышения конкурентоспособности предприятия;

Задание 5. Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики;
- оформление библиографического списка и приложений.

Задание 6. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

Шкала оценивания

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания	Оценка
ОПК-4	Способность применять методы и способы ведения	В отчете использованы информационные ресурсы, применяет электронные	зачтено/отлично

	<p>деловой переписки на основе электронных коммуникаций</p> <p>Способность использовать информационные ресурсы для обеспечения успешных коммуникативных практик</p> <p>Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности</p>	<p>коммуникации для ведения деловой переписки, отражено применение информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями использованы информационные ресурсы, применены электронные коммуникации для ведения деловой переписки, отражено применение информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности</p> <p>В отчете с ошибками использованы информационные ресурсы, применены электронные коммуникации для ведения деловой переписки, отражено применение информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности</p> <p>В отчете не использованы информационные ресурсы, не применены электронные коммуникации для ведения деловой переписки, не отражено применение информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности</p>	<p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p>
<p>ОПК ОС-8</p>	<p>Способность оценивать возможности и особенности применения последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов</p>	<p>В отчете оценены возможности и особенности применения последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями оценены возможности и особенности применения последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов</p> <p>В отчете с ошибками оценены возможности и особенности применения последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов</p> <p>В отчете не оценены возможности и особенности применения последних прорывных направлений в</p>	<p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p>

		менеджменте и связанных ними революционных открытий, технологий и продуктов	
ПК-1	Способность применять технологии управления человеческими ресурсами Способность организовывать оценку персонала предприятия Способность использовать навыки работы в команде	В отчете представлен анализ кадрового состава/потенциала организации в контексте темы ВКР, использованы информационные технологии управления человеческими ресурсами В отчете с незначительными замечаниями представлен анализ кадрового состава/потенциала организации в контексте темы ВКР, использованы информационные технологии управления человеческими ресурсами В отчете с ошибками представлен анализ кадрового состава/потенциала организации в контексте темы ВКР, использованы информационные технологии управления человеческими ресурсами В отчете не представлен анализ кадрового состава/потенциала организации в контексте темы ВКР, не использованы информационные технологии управления человеческими ресурсами	зачтено/отлично зачтено/хорошо зачтено/удовлетворительно незачтено/неудовлетворительно
ПК-3	Способность разрабатывать стратегию развития потенциала организации/подразделения Способность выявлять и обеспечивать конкурентные преимущества функционирования и развития предприятий/организаций	В отчете представлен проект разработки стратегии развития потенциала организации в контексте темы ВКР, рассмотрены человеческие ресурсы организации/подразделения как фактор повышения её конкурентоспособности предприятия/организации В отчете с незначительными замечаниями представлен проект разработки стратегии развития потенциала организации в контексте темы ВКР, рассмотрены человеческие ресурсы организации/подразделения как фактор повышения её конкурентоспособности предприятия/организации В отчете с ошибками представлен проект разработки стратегии развития потенциала организации в контексте темы ВКР, рассмотрены человеческие ресурсы	зачтено/отлично зачтено/хорошо зачтено/удовлетворительно

		<p>организации/подразделения как фактор повышения её конкурентоспособности</p> <p>В отчете не представлен проект разработки стратегии развития потенциала организации в контексте темы ВКР, не рассмотрены человеческие ресурсы</p> <p>организации/подразделения как фактор повышения её конкурентоспособности</p>	<p>незачтено/неудовлетворительно</p>
ПК-9	<p>Способность выявлять сущность и основные сферы малого бизнеса в условиях рыночных и специфических рисков</p>	<p>В отчете представлен анализ сферы развития малого бизнеса в условиях рыночных и специфических рисков</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями представлен анализ сферы развития малого бизнеса в условиях рыночных и специфических рисков</p> <p>В отчете с ошибками представлен анализ сферы развития малого бизнеса в условиях рыночных и специфических рисков</p> <p>В отчете не представлен анализ сферы развития малого бизнеса в условиях рыночных и специфических рисков</p>	<p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p>
ПК-12	<p>Способность формировать связи с деловыми партнерами в процессе деловой коммуникации с соблюдением норм делового этикета</p> <p>Способность использовать современные средства деловой коммуникации</p>	<p>В отчете проанализированы коммуникационные процессы в организации и разработаны предложения по повышению их эффективности; использован навык организации переговорного процесса с использованием приемов делового этикета.</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями проанализированы коммуникационные процессы в организации и разработаны предложения по повышению их эффективности; использован навык организации переговорного процесса с использованием приемов делового этикета.</p> <p>В отчете с ошибками проанализированы коммуникационные процессы в организации и разработаны предложения по повышению их эффективности; использован навык</p>	<p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p>

		<p>организации переговорного процесса с использованием приемов делового этикета.</p> <p>В отчете не проанализированы коммуникационные процессы в организации и разработаны предложения по повышению их эффективности; использован навык организации переговорного процесса с использованием приемов делового этикета.</p>	<p>незачтено/ неудовлетв орительно</p>
ПК-17	<p>Анализ условий предпринимательской деятельности с позиций субъектов малого бизнеса</p>	<p>В отчете представлен анализ условий предпринимательской деятельности с позиций субъектов малого бизнеса</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями представлен анализ условий предпринимательской деятельности с позиций субъектов малого бизнеса</p> <p>В отчете с ошибками представлен анализ условий предпринимательской деятельности с позиций субъектов малого бизнеса</p> <p>В отчете не представлен анализ условий предпринимательской деятельности с позиций субъектов малого бизнеса</p>	<p>зачтено/отл ично</p> <p>зачтено/хо рошо</p> <p>зачтено/уд овлетворит ельно</p> <p>незачтено/ неудовлетв орительно</p>
ПК-19	<p>Анализ возможности координации предпринимательской деятельности и согласованности выполнения бизнес-плана с позиций субъекта малого бизнеса</p>	<p>В отчете представлен анализ возможности координации предпринимательской деятельности и согласованности выполнения бизнес-плана с позиций субъекта малого бизнеса</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями представлен анализ возможности координации предпринимательской деятельности и согласованности выполнения бизнес-плана с позиций субъекта малого бизнеса</p> <p>В отчете с ошибками представлен анализ возможности координации предпринимательской деятельности и согласованности выполнения бизнес-плана с позиций субъекта малого бизнеса</p> <p>В отчете не представлен анализ возможности координации предпринимательской деятельности и согласованности выполнения бизнес-плана с позиций субъекта малого бизнеса</p>	<p>зачтено/отл ично</p> <p>зачтено/хо рошо</p> <p>зачтено/уд овлетворит ельно</p> <p>незачтено/ неудовлетв орительно</p>

ПК-20	Составление организационных и распорядительных документов при организации новых предпринимательских структур	В отчете представлены макеты составленных организационных и распорядительных документов при организации новых предпринимательских структур	зачтено/отлично
		В отчете с незначительными замечаниями представлены макеты составленных организационных и распорядительных документов при организации новых предпринимательских структур	зачтено/хорошо
		В отчете с ошибками представлены макеты составленных организационных и распорядительных документов при организации новых предпринимательских структур	зачтено/удовлетворительно
		В отчете не представлены макеты составленных организационных и распорядительных документов при организации новых предпринимательских структур	незачтено/неудовлетворительно

6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции службы (отдела) по работе с персоналом в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, преддипломной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с

убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию по практике является академической задолженностью.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

7.1 Основная литература:

Асаул А.Н. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Асаул А.Н.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Институт проблем экономического возрождения, 2009.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18201.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Коваленко С.П. Управление проектами [Электронный ресурс]: практическое пособие. Минск: ТетраСистем.— 2013.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28269>

Кузьмина Е.М. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособие для бакалавров /Е.Е. Кузьмина.— М.: Издательство Юрайт.— 2013.

Михайлина Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Дашков и К, 2014.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.

Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Е. Ермолаев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 242 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20494>.

Предпринимательство: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Г.Б. Поляка, проф. В.А. Швандара.— 3-е изд. перераб и доп.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

7.2. Дополнительная литература

Колпакиди Д.В. Предпринимательская деятельность [Электронный ресурс]/ Колпакиди Д.В.— Электрон.текстовые данные.— Иркутск: Иркутский государственный лингвистический университет, 2012.— 394 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21098.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Регистрация субъектов предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: россия и СНГ/ В.С. Белых [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 327 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29050.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/855.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Предпринимательство [Электронный ресурс]: учебник/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 700 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10506>.

Черняк В.З.История предпринимательства. М.: Юнити-Дана, 2010 г.

Экономические и правовые основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Бологова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Издательский дом МЭИ, 2011.— 233 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33111.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативные правовые акты

О порядке разрешения коллективных трудовых споров/федеральный закон [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности / федеральный закон [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2009). Часть вторая. Федеральный закон РФ от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 17.07.2009). Часть третья. Федеральный закон РФ от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 30.06.2008). Часть четвертая. Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 24.02.2010) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

Налоговый кодекс РФ. Часть первая. Федеральный закон РФ от 31 июля 1998 г. № 146 – ФЗ (ред. от 30.07.2010). Часть вторая. Федеральный закон РФ от 05 августа 2000 г. № 117 – ФЗ (ред. от 02.03.2010).

Закон РФ «О приватизации государственного имущества и об основах приватизации муниципального имущества в Российской Федерации»// «Российская газета», 2 авг., 1997г.

Закон РФ «О финансово-промышленных группах», М. 1996г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)», М. 1998г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

Закон РФ «О государственной поддержке малого предпринимательства в РФ» от 12 мая 1995 г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

Закон РФ «об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов МБ» от 08.12.95 г.

Закон Саратовской области «О земле», Саратовские вести, 19 нояб. 1997г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

Постановление Правительства РФ от 21.05.96. № 625 «Об обеспечении предоставления интересов государства в органах управления акционерных обществ (хозяйственных товариществ), часть акций (доли, вклады), которых закреплена в федеральной собственности») [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>;

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>;

Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://www.biblio-onlain.ru>

Гарант - <http://base.garant.ru/>.

7.5. Иные источники

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления»;

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;

- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.