

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»**



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) _____

Форма обучения очная, заочная

1. Вид, способ и формы (форма) проведения практики

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики: стационарная

Практика проводится в следующих формах:

дискретно – по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

В процессе прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы следующие

общефессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

профессиональные компетенции (ПК):

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

Цель прохождения практики:

В процессе прохождения практики студент должен закрепить полученные в ходе теоретического обучения знания:

- об основных нормативных и правовых документах в сфере профессиональной деятельности, их содержание и сферу применения;

- о теории и практике налаживания эффективных межличностных и деловых коммуникаций; об основных теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,

о сущности понятия «человеческие ресурсы», понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие;

В процессе прохождения практики студент должен освоить практические умения:

- находить и анализировать нормативные правовые документы; применять положения нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности;

- налаживать эффективные межличностные и деловые коммуникации; эффективно проводить публичные выступления; эффективно организовать и провести деловые переговоры; осуществлять деловую переписку в соответствии с требованиями делового этикета; поддерживать эффективные электронные коммуникации

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате прохождения практики студент должен овладеть навыками:

- навыками практического использования нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности;

- навыками эффективного межличностного и делового общения; навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; навыками эффективного ведения переговоров; навыками эффективного ведения и модерирования совещаний; навыками эффективного ведения деловой переписки; навыками поддержания эффективной электронной коммуникации;

- навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; навыками осуществления диагностики организационной культуры.

Область профессиональной деятельности, на которую направлено прохождение практики:

организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Объекты профессиональной деятельности, на которые направлено прохождение практики:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Содержание практики соответствует следующим **видам профессиональной деятельности**, к которым готовится выпускник:

- организационно-управленческая;

- предпринимательская.

Содержание практики направлено на подготовку к решению следующих **профессиональных задач**, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности: организационно-управленческая:

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
 - участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- предпринимательская:
- организация и ведение предпринимательской деятельности;

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к блоку 2 ФГОС ВО «Практики» и базируется на освоении обучающимися дисциплин: «Информационные технологии», «Менеджмент», «Правоведение», «Установление позитивных межличностных отношений», «Деловые коммуникации», «Управление человеческими ресурсами», «Теория организации» и др. Практика служит основой для освоения дисциплин: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Методы принятия управленческих решений», «Управление проектами», «Бизнес - планирование».

Место прохождения практики студент определяет самостоятельно в соответствии с областью профессиональной деятельности, но руководствуется рекомендациями руководителя практики от ВУЗа, в котором проходит обучение.

Базы практики должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать ОПОП ВО подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- иметь соответствующую материально-техническую базу.

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего, направлением его подготовки, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий выпускник должен получить практические навыки.

Время проведения практики соответствует календарным срокам учебного плана направления подготовки 38.03.02 – «Менеджмент».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Очная форма обучения - 2 курс, 4 семестр

№ п/п	Наименование	Форма контроля	Фактическое кол-во ЗЕТ	Кол-во недель
1.	Учебная практика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Зачет	5	3 1/3

Заочная форма обучения - 3 курс

№ п/п	Наименование	Форма контроля	Фактическое кол-во ЗЕТ	Кол-во недель
1.	Учебная практика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Зачет	5	3 1/3

5. Содержание практики

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- получение направления на практику;
- получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);
- подготовка плана практики.

Основной этап:

- ознакомление со спецификой деятельности организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;
- ознакомление с организацией и содержанием управленческой деятельности в организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;
- изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики:

- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики;
- с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;
- защита отчета.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя – руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются: отзыв-характеристика, дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики, которые студенты предоставляют для прохождения промежуточной аттестации по практике.

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

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Очная форма обучения

Дисциплины, в рамках	Периоды обучения
----------------------	------------------

которых осуществляется формирование компетенции	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Правоведение								
Административное право								
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков								
	- начальный этап							
	- основной этап							
	- дисциплина относится к блоку «Дисциплины по выбору» или «Факультативы, вариативная часть» и нацелена на углубление достигнутого уровня освоения компетенции							

Заочная форма обучения

Дисциплины, в рамках которых осуществляется формирование компетенции	Периоды обучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Правоведение					
Административное право					
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков					
	- начальный этап				
	- основной этап				
	- дисциплина относится к блоку «Дисциплины по выбору» или «Факультативы, вариативная часть» и нацелена на углубление достигнутого уровня освоения компетенции				

ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Очная форма обучения

Дисциплины, в рамках которых осуществляется формирование компетенции	Периоды обучения							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Установление позитивных межличностных отношений								
Деловые коммуникации								
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков								
	- начальный этап							
	- основной этап							
	- дисциплина относится к блоку «Дисциплины по выбору» или «Факультативы, вариативная часть» и нацелена на углубление достигнутого уровня освоения компетенции							

Заочная форма обучения

Дисциплины, в рамках которых осуществляется формирование компетенции	Периоды обучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Установление позитивных межличностных отношений					
Деловые коммуникации					
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков					
	- начальный этап				
	- основной этап				
	- дисциплина относится к блоку «Дисциплины по выбору» или «Факультативы, вариативная часть» и нацелена на углубление достигнутого уровня освоения компетенции				

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

Очная форма обучения

Дисциплины, в рамках которых осуществляется формирование компетенции	Периоды обучения							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Теория организации								
Управление человеческими ресурсами								
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков								
Организационное поведение								
История управленческой мысли								
Преддипломная практика								
	- начальный этап							
	- основной этап							
	- дисциплина относится к блоку «Дисциплины по выбору» или «Факультативы, вариативная часть» и нацелена на углубление достигнутого уровня освоения компетенции							

Заочная форма обучения

Дисциплины, в рамках которых осуществляется формирование компетенции	Периоды обучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс

Теория организации					
Управление человеческими ресурсами					
Организационное поведение					
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков					
История управленческой мысли					
Преддипломная практика					
	- начальный этап				
	- основной этап				
	- дисциплина относится к блоку «Дисциплины по выбору» или «Факультативы, вариативная часть» и нацелена на углубление достигнутого уровня освоения компетенции				

Начальный этап формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач.

Основной этап формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий, актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

Дисциплины, относящиеся к блокам «Дисциплины по выбору» или «Факультативы, вариативная часть», являются дисциплинами, позволяющими самостоятельно формировать обучающемуся индивидуальную образовательную траекторию, нацелены на расширение полученных знаний, умений, навыков, углубление достигнутого уровня освоения компетенции.

Этап формирования компетенции считается завершенным только при условии успешного прохождения промежуточной аттестации по всем обязательным дисциплинам, в рамках которых осуществляется формирование компетенции на данном этапе.

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

Этап формирования компетенций	Показатели освоения компетенций (планируемые результаты обучения)	Критерии и шкалы оценивания компетенций				
		1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности						
Основной	Знать: основные нормативные и правовые документы в сфере профессиональной деятельности, их содержание и сферу применения	Демонстрирует соответствующие знания в минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим примерам и ситуациям
	Уметь: находить и анализировать нормативные правовые документы; применять положения нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности	Демонстрирует соответствующие умения в минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим примерам и ситуациям
	Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует

	навыками практического использования нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности	владение соответствующими навыками в минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	владение соответствующими навыками в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	владение соответствующими навыками в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	владение соответствующими навыками в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	владение соответствующими навыками в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим примерам и ситуациям
ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации						
Основной	Знать: теорию и практику налаживания эффективных межличностных и деловых коммуникаций; приемы эффективного публичного выступления; этикет и приемы проведения эффективных деловых переговоров и совещаний; правила и этикет ведения деловой переписки; виды электронных	Демонстрирует соответствующие знания в минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим примерам и ситуациям

	коммуникаций, правила и этикет их осуществления					
	<p>Уметь: налаживать эффективные межличностные и деловые коммуникации; эффективно проводить публичные выступления; эффективно организовать и провести деловые переговоры; осуществлять деловую переписку в соответствии с требованиями делового этикета; поддерживать эффективные электронные коммуникации</p>	<p>Демонстрирует соответствующие умения в минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям</p>	<p>Демонстрирует соответствующие умения в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям</p>	<p>Демонстрирует соответствующие умения в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям</p>	<p>Демонстрирует соответствующие умения в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям</p>	<p>Демонстрирует соответствующие умения в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим примерам и ситуациям</p>
	<p>Владеть: навыками эффективного межличностного и делового общения; навыком публичной речи, устного и письменного</p>	<p>Демонстрирует владение соответствующими навыками в минимальном объеме, испытывает трудности при</p>	<p>Демонстрирует владение соответствующими навыками в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к</p>	<p>Демонстрирует владение соответствующими навыками в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным</p>	<p>Демонстрирует владение соответствующими навыками в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим</p>	<p>Демонстрирует владение соответствующими навыками в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим</p>

	аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; навыками эффективного ведения переговоров; навыками эффективного ведения и модерирования совещаний; навыками эффективного ведения деловой переписки; навыками поддержания эффективной электронной коммуникации	привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	конкретным практическим примерам и ситуациям	практическим примерам и ситуациям	примерам и ситуациям	примерам и ситуациям
ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.						
Основной	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; основные процессы групповой динамики и принципов формирования команды; сущность понятия «человеческие	Демонстрирует соответствующие знания в минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и	Демонстрирует соответствующие знания в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие знания в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным примерам и ситуациям

	ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие	ситуациям				
	Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры	Демонстрирует соответствующие умения в минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в полном объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	Демонстрирует соответствующие умения в полном объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим примерам и ситуациям
	Владеть: навыками использования положений основных	Демонстрирует владение соответствующими навыками в	Демонстрирует владение соответствующими навыками в	Демонстрирует владение соответствующими навыками в	Демонстрирует владение соответствующими навыками в полном	Демонстрирует владение соответствующими навыками в полном

	теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; навыками осуществления диагностики организационной культуры.	минимальном объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	базовом объеме, испытывает трудности при привязке к конкретным практическим примерам и ситуациям	базовом объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	объеме, в привязке к отдельным конкретным практическим примерам и ситуациям	объеме, в привязке к разнообразным конкретным практическим примерам и ситуациям
--	--	--	--	---	---	---

Описание шкалы оценивания на каждом этапе формирования компетенции

3-8 баллов – компетенция не сформирована;

9-10 баллов – компетенция сформирована на пороговом уровне;

11-13 баллов – компетенция сформирована на достаточном уровне;

14-15 баллов – компетенция сформирована на высоком уровне.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета «зачет» ставится при достижении порогового уровня.

При проведении промежуточной аттестации с выставлением оценки (экзамен, зачет с оценкой):

3-8 баллов – «неудовлетворительно»;

9-10 баллов – «удовлетворительно»;

11-13 баллов – «хорошо»;

14-15 баллов – «отлично».

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

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом не менее 25-30 страниц печатного текста. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет состоит из разделов:

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

2. ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет по практике сдается руководителю вместе с дневником. В отчете должно быть отражено следующее:

- данные о месте и сроках прохождения практики,
- описание деятельности организации – базы прохождения практики (не более одной-двух страниц),
- собственный анализ различных аспектов работы организации,
- описание выполненной в ходе практики работы с кратким изложением содержания изученных материалов,
- краткий анализ наиболее сложных и интересных, а также спорных проблем, с которыми столкнулся практикант в ходе прохождения практики,
- материалы, которые обучающийся использовал в ходе практики,
- свои выводы, замечания, предложения.

Отчет может содержать введение и заключение.

Отчет должен быть структурирован на главы и (или) параграфы.

К отчету должны быть приложены копии материалов и документов, в составлении которых практикант принимал участие.

Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

Для проведения текущей аттестации могут быть использованы следующие формы отчетности:

- собеседование;
- консультации руководителя;
- представление руководителю собранных и систематизированных материалов;
- представление и защита руководителю отчетов о проделанной работе
- представление и защита руководителю материалов (планы, тезисы) для написания научной статьи;
- участие в студенческих конференциях;
- выступление на заседании кафедры;
- обсуждение результатов прохождения практики на заседании кафедры.

Примерный список контрольных вопросов для промежуточной аттестации по практике

1. Общая характеристика основных (базовых) и специальных отраслей российского права
2. Нормативно-правовой акт: понятие и виды
3. Система и источники гражданского права
4. Гражданские правоотношения: понятие, виды и структура
5. Физические лица как субъекты гражданских правоотношений: понятие, их правоспособность и дееспособность
6. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений: понятие, их правоспособность и дееспособность
7. Понятие «хозяйственная организация». Классификация хозяйственных организаций.
8. Общества, их характеристики и особенности.
9. Товарищества, их характеристики и особенности.
10. Холдинги как организационная форма хозяйственных организаций.
11. Система и источники трудового права
12. Трудовой договор: понятие, содержание, виды и значение
13. Порядок и условия приема на работу, испытательный срок
14. Основания и порядок прекращения трудового договора
15. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение
16. Виды коммуникаций в организации.
17. Сущность деловых коммуникаций
18. Основные формы делового общения.
19. Деловая беседа: методы ее проведения.
20. Диалог. Дискуссия. Брифинг.
21. Механизмы воздействия в процессе делового общения.
22. Деловое письмо.
23. Виды, средства и каналы передачи письменных сообщений.
24. Информационные технологии в процессе коммуникации.
25. Этикет делового человека.
26. Основные этапы работы с документами.
27. Способы обеспечения эффективной коммуникации. Коммуникационные сети
28. Охарактеризуйте положение личности в системе организационных отношений.
29. Дайте понятие группы и групповой динамики.
30. Лидерство: основные этапы изучения и стиль лидерского поведения.
31. Что такое трудовые ресурсы? Раскройте состав трудовых ресурсов.
32. Раскройте содержание понятий «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.
33. Приведите классификацию методов управления персоналом.
34. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
35. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
36. Принципы построения системы мотивации.
37. Системы вознаграждения труда в организациях.
38. Внутренние и внешние вознаграждения.

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

Защита индивидуального отчёта о самостоятельной работе во время прохождения практики проходит в форме зачета. На защите студенты представляют, дневник прохождения практики, отчет и отзыв-характеристику непосредственного руководителя практики и, по возможности, наработанные практические материалы.

По положительным итогам защиты отчета по практике в зачётную книжку студента выставляется:

«зачтено»:

- студент полностью или по большей части выполнил программу практики;
- студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;
- студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у студента сформированы все компетенции, предусмотренные программой практики;
- студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;
- студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики.
- Допускаются несущественные ошибки или неточности.

«не зачтено»:

- студент не выполнил программу практики;
- студент имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение практики, или не имеет заполненного дневника;
- студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент не подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;
- студент не защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики.
- в ответе имеются грубые ошибки.

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

1. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. Дашков и К. 2013 г. 291 страница <http://www.knigafund.ru/books/174183>
2. Гринберг А. С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С. Информационные технологии управления: учебное пособие. Юнити-Дана • 2015 год • 479 страниц <http://www.knigafund.ru/books/197378>
3. Гудилин А.А. Менеджмент: практикум. [Электронный ресурс] / А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин. — Электрон. дан. — М. : МИСИС, 2015. — 82 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69753> — Загл. с экрана.
4. Карабаева К.Д. Правоведение: учебное пособие. Оренбургский государственный университет 2014 г. 99 страниц <http://www.knigafund.ru/books/180442>
5. Ларионов В.Г., Борисова В.В., Мазурин Э.Б.; Теория организации: Учебник под ред. С.Г. Фалько Дашков и К 2014 г. 308 страниц <http://www.knigafund.ru/books/174224>
6. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах : (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов Директ-Медиа 2014 г. 214 страниц <http://www.knigafund.ru/books/184324>
7. Психология и этика делового общения: учебник под ред. В.Н. Лавриненко Юнити-Дана 2012 г. 419 страниц <http://www.knigafund.ru/books/122596>
8. Семёнов А.К., Набоков В.И. Теория менеджмента: Учебник. Дашков и К 2015 г. 491 страница <http://www.knigafund.ru/books/174211>

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

1. ЭБС «Книгафонд» <http://www.knigafund.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
3. СПС «Консультант Плюс»

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

Для успешного прохождения практики студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. Рабочее место может быть оснащено компьютером.