

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от 26.01.2021 г. (протокол № 108) обновлены пункты 6 подпунктов «г» рабочих программ дисциплин, пункты 8 программ практик, пункты 9 программ научных исследований, пункты 8 программ государственной итоговой аттестации основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ), реализуемых в 2021-2022 учебном году В РГУФКСМиТ, в части:

1) Лицензионного программного обеспечения:

- а) Операционная система – Microsoft Windows 10;
- б) Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
- в) Локальная антивирусная программа – Dr.Web;
- г) программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat DC.
- д) Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ

2) Современных профессиональных баз данных и информационные справочные системы:

- а. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>;
- б. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>;
- в. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>
- г. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- д. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>;
- е. Национальный цифровой ресурс «Рукоонт» ЭБС www.rucont.ru.

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от 26.05.2020г. (протокол № 99) обновлены пункты 6 подпунктов «г» рабочих программ дисциплин, пункты 8 программ практик, пункты 9 программ научных исследований, пункты 8 программ государственной итоговой аттестации основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ), реализуемых в 2020-2021 учебном году В РГУФКСМиТ, в части:

1) *Лицензионного программного обеспечения:*

- а) Операционная система – Microsoft Windows 10;
- б) Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
- в) Локальная антивирусная программа – Dr.Web;
- г) программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat DC.

2) *Современных профессиональных баз данных и информационные справочные системы:*

- а. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>;
- б. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>;
- в. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>
- г. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- д. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>;
- е. Национальный цифровой ресурс «Рукопонт» ЭБС www.rucont.ru.

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от 29.09.2020г. (протокол № 104) обновлена структура основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) (далее – ООП), реализуемых в РГУФКСМиТ **в части:**

- 1) Переименования элемента ООП «Программа практики»: *используемый термин «Программа практики» считать «Рабочая программа практики».*
- 2) Включения в качестве дополнительных приложений к Рабочим программам практики – *Аннотаций к рабочим программам практик.*

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от 29.09.2020 г. (протокол № 104) обновлена структура основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) (далее – ООП), реализуемых в РГУФКСМиТ, а также пункты 2 программ практикуемых образовательных программ **в части:**

1) включения в ООП следующих разделов:

9 ЧАСТЬ – Рабочая программа воспитания

10 ЧАСТЬ – Календарный план воспитательной работы

2) корректировки наименований форм проведения практик, в том числе организации практик в форме практической подготовки.

Код	Наименование специальности, направления подготовки, ООП	Уровень образования	Год набора	Содержание п.2 программ практик
1	2	3	4	5
38.03.02	Менеджмент. Профиль Менеджмент организации	высшее образование - бакалавриат	2017 год набора	Очная форма обучения Внести следующие изменения в программы практики в зависимости от видов и типов практики: Вид практики: учебная Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным, выездным и в следующих формах: дискретно, а также в форме практической подготовки». Вид практики: производственная Типы практик: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; преддипломная практика. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным, выездным и в следующих формах: дискретно, а также в форме практической подготовки». Заочная форма обучения Внести следующие изменения в программы практики в зависимости от видов и типов практики: Вид практики: учебная Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным, выездным и в следующих формах: непрерывно, а также в форме практической подготовки». Вид практики: производственная Типы практик: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; преддипломная практика. Далее читать п.2 в следующей редакции: «Практика проводится следующим способом: стационарным, выездным и в следующих формах: непрерывно, а также в форме практической подготовки».

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от 28.05.2019г. (протокол № 88) обновлены пункты 6 подпунктов «г» рабочих программ дисциплин, пункты 8 программ практик, пункты 9 программ научных исследований, пункты 8 программ государственной итоговой аттестации основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ), реализуемых в 2019-2020 учебном году В РГУФКСМиТ, в части:

1) *Лицензионного программного обеспечения:*

- а) Windows Professional, x64 Ed.;
- б) Microsoft Office 2016;
- в) Dr.Web Desktop Security Suite (Антивирус);
- д) Acrobat Reader DC.

2) *Современных профессиональных баз данных и информационные справочные системы:*

- а. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>;
- б. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>;
- в. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>
- г. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- д. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>;
- е. Национальный цифровой ресурс «Рукоонт» ЭБС www.rucont.ru.

В соответствии с решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - РГУФКСМиТ) от

28.05.2018г. (протокол № 77) обновлены пункты 6 подпунктов «г» рабочих программ дисциплин,

пункты 8 программ практик, пункты 9 программ научных исследований, пункты 8 программ государственной итоговой аттестации основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ), реализуемых в 2018-2019 учебном году В РГУФКСМиТ, в части:

1) *Лицензионного программного обеспечения:*

- а) Windows XP Professional, x64 Ed.;
- б) Microsoft Office 2003 Suites;
- в) Microsoft Visio Standard Russian Academic Open;
- д) Adobe Presenter Licensed 7.0 WIN AOO License MUL L-Presenter CPTL.

2) *Современных профессиональных баз данных:*

- а) портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>;
- б) [реестр примерных основных программ](http://fgosreestr.ru/) Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>;
- в) Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.

3) *Информационно-справочных систем:*

- а) информационно-правовой портал Гарант.ру <http://www.garant.ru/>;
- б) справочной правовой системы КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/> .
- в) электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Программы практик используются для 2017 и 2018 годов набора.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи
и туризма (ГЦОЛИФК)»



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

**«Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков»**

(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки:

38.03.02. – Менеджмент

(код и наименование)

профиль: Менеджмент организации

(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная и заочная

Год набора 2017 г.

Москва – 2017г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Гуманитарного Института
Протокол № 66 от «24» апреля 2017 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спорта им.В.В.Кузина
(наименование)
Протокол № __ от «__» ____ 201 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спорта им.В.В.Кузина
(наименование)
Протокол № __ от «__» ____ 201 г.

Составитель:

Фролко Марина Сергеевна – кан.экон.наук, доцент кафедры Менеджмента и
экономики спорта им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ
(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Рецензент:

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Программа практики согласована:

генеральный директор ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта Яровов Иван
Сергеевич;

генеральный директор ООО «Федерация спортивных менеджеров России» Иза-
ак Светлана Ивановна;

начальник отдела фитнеса ООО «Спортцентр Лужники» Беляева Надежда Ни-
колаевна

административный директор ОАО «ОК Лужники» Зайцева Евгения Михайлов-
на

1. Целью прохождения практики является:

Целями освоения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» являются: знакомство будущих менеджеров с организацией работы на различных объектах, получение первичных навыков в работе по специализации, углубление и расширение профессиональных знаний обучающихся и совершенствование практических умений и навыков специалиста в области менеджмента, подготовке к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

Для достижения цели учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» служат следующие **задачи**:

- обеспечить приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- выработать у студентов навыки самостоятельной работы со специальной литературой, а также сбора и обработки необходимых материалов и документов для написания ВКР, курсовых работ, рефератов, эссе;
- ознакомление с видами деятельности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит учебно-ознакомительную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- ознакомиться с деятельностью специалиста на конкретном рабочем месте, получить навыки работы по организации своего труда,
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.
- разрабатывать свои предложения и рекомендации по совершенствованию работы предприятия/учреждения/организации;
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Практика реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: учебная практика.

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

Практика проводится следующим способом:

- дискретно для очной формы обучения;
- непрерывно по заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в **Блок 2 вариативной части**.

Практика является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

–базируется на изучении профессиональных дисциплин (модулей) Основы менеджмента; Теория менеджмента; Методы принятия управленческих решений; Стратегический менеджмент;

–итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	наименование	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	3	5	6	7
ОК-1	<i>Знать:</i> основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	5		8
	<i>Уметь:</i> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы	5		8
	<i>Владеть:</i> технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности	5		8
ОК-2	<i>Знать:</i> основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	5		8
	<i>Уметь:</i> определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме	5		8
ОК-3	<i>Знать:</i> основы экономических знаний в различных сферах деятельности	5		8

	<i>Уметь:</i> анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	5		8
	<i>Владеть:</i> методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике	5		8
ОК-6	<i>Знать:</i> пути и средства профессионального самосовершенствования, - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления	5		8
	<i>Уметь:</i> анализировать информационные источники, культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний	5		8
ОК-7	<i>Знать:</i> методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	5		8
	<i>Уметь:</i> заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности	5		8
ОК-8	<i>Знать:</i> приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	5		8
	<i>Уметь:</i> использовать все методы для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; пользоваться средствами индивидуальной защиты	5		8
	<i>Владеть:</i> приемами оказания доврачебной помощи при травмах	5		8
ОПК-2	<i>Знать:</i> принципы, формы управленческих решений	5		8
	<i>Уметь:</i> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности	5		8
	<i>Владеть:</i> современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений, аргументировать принятые решения и объяснять их последствия	5		8
ОПК-3	<i>Знать:</i> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	5		8
	<i>Уметь:</i> 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	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	5		8
ПК-1	<i>Знать:</i> основные управленческие теории, подходы к мотивации	5		8

	вации и стимулированию			
	<i>Уметь:</i> аргументировано отстаивать управленческие решения, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, заинтересовывать и мотивировать персонал	5		8
	<i>Владеть:</i> 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	5		8
ПК-2	<i>Знать:</i> принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации, основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения	5		8
	<i>Уметь:</i> использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия, моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях	5		8
	<i>Владеть:</i> различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	5		8
ПК-11	<i>Знать:</i> возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления	5		8
	<i>Уметь:</i> использовать средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления	5		8
	<i>Владеть:</i> методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности	5		8
ПК-13	<i>Знать:</i> основные бизнес-процессы в организации	5		8
	<i>Уметь:</i> моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	5		8
	<i>Владеть:</i> методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности	5		8

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 2 недели.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный этап	5	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	5	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3		5	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4		5	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5		5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6		5	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7		5	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
8		5	Знакомство с должност-	8	Заполнение

			ными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику		дневника. Написание раздела отчета.
9		5	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10		5	Анализ методов контроля, используемых в организации	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11		5	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.)	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
12		5	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
13	Заключительный этап	5	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	8	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный этап	8	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	8	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой	8	Заполнение дневника.

			деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности		Написание раздела отчета.
3		8	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4		8	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5		8	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6		8	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7		8	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
8		8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
9		8	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10		8	Анализ методов контроля, используемых в организации	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11		8	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья,	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			материалов, товаров; банки; государственные службы и др.)		
12		8	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
13	Заключительный этап	8	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	8	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

1. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода

прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием обучающегося.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающийся на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Типовые практические задания

1. Какое место в системе управления занимает организация, в которой обучающийся проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует организация, в которой обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность организация, в которой обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается организация, в которой обучающийся проходит практику?
5. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в организации, в которой обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты организации, в которой обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов организации, в которой обучающийся проходит практику?
9. Какая структура кадрового состава организации: по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?
10. Какие способы и виды коммуникаций имеются в организации?
11. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в организации?

Типовые индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания обучающимся на практику определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места прохождения учебной практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения практики согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

- ознакомиться с объектом практики, его структурой,
- организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- привести описание функций подразделений.

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

а) Основная литература:

1. Алексеев, С.В. Маркетинг физкультурных и спортивных мероприятий: правовое регулирование в соврем.период / Алексеев Сергей Викторович // Туризм: право и экономика. - 2015. - № 4. - С. 9-19.
2. Алтухов, С. Ивент - менеджмент в спорте: Упр. спортив. мероприятиями : [учеб.-метод пособие] / Сергей Алтухов. - М.: Сов.спорт, 2013. - 206 с.: ил.
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учеб.для обучающихся в вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." : рек. в качестве учеб. / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - Изд. 2-е. - М.: Логос, 2014. - 348 с.: ил. + ЭОД.
4. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб.пособие по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 328 с.: ил.
5. Филиппов, С.С.: Менеджмент в сфере физической культуры и спорта учеб.пособие для образоват. учреждений высш. проф. образования, осуществляющих деятельность по направлению 49.03.01 : рек. Умо вузов РФ по

образованию в обл. физ. культуры: соответствует Федер. гос. образоват. стандарту высш. проф. образования / С.С. Филиппов. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: Сов.спорт, 2015. - 239 с.: табл.

б) дополнительная литература:

1. Алешин, В.В. Олимпийский комплекс "Лужники": менеджмент, маркетинг и экономика / В.В. Алешин. - М.: Сов.спорт, 2000. - 247 с.: ил.
2. Алешин, В.В. Организационно-экономические аспекты деятельности спортивного комплекса : метод.пособие для студентов, обучающихся по специальности 032101 : рек. УМО по образованию в обл. физ. культуры и спорта / В.В. Алешин, Е.В. Кузьмичева. - М.: Физ. культура, 2009. - 115 с.: табл.
3. Галкин, В.В. Экономика и управление физической культурой и спортом: учеб.пособие для вузов / В.В. Галкин. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 441 с.: ил.
4. Генкин, Б.М. Основы организации труда: учеб.пособие по специальности "Упр. персоналом" : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. - М.: Норма, 2008. - 399 с.: ил.
5. Дафт, Р.Л. Менеджмент: [учебник]: рек. Рос.ассоц. бизнес-образования для слушателей прогр. МВА : [пер. с англ.]. - 6-е изд. - М.; СПб.: Питер, 2008. - 863 с.: ил.
6. Ефимов, А.Н. Менеджмент: Практикум: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по эконом. специальностям : Рек. Учеб.-метод. центром "Проф. учеб." / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - М.: Юнити, 2009. - 119 с.: ил.
7. Жолдак, В.И. Основы менеджмента в спорте и туризме: Учеб.для образоват. учреждений: Доп. Гос. ком. Рос. Федерации по физ. культуре и спорту. Т. 3: Технология и техника управления / Жолдак Владимир Иванович; РМАТ - Турист.ун-т. - М.: Сов.спорт, 2003. - 238 с.: табл.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб.пособие для студентов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по группе специальностей 0600 Экономика и упр.: доп. М-вом образования РФ / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2008. - 287 с.: ил.
9. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учеб.по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Л.И. Лукичева, Д.Н. Егорычев ; под ред. Ю.П. Анискина. - 6-изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 383 с.: табл.
10. Мильнер, Б.З. Теория организации: учеб.для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 080200 соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения : рек. М-вом образования РФ / Б.З. Мильнер. - Изд. 8-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 808 с.: табл.

11. Менеджмент и экономика физической культуры и спорта: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 033100: рек. умк по специальностям пед. образования / [М.И. Золотов [и др.]]. - 2-е изд., стер. - М.: Academia, 2004. - 426 с.: таб.
12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб. для **студентов** вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" : рек. УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / А.Я. Кибанов [и др.] ; под. ред. д-ра эконом. наук проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 523 с.: табл.
13. Система государственного и муниципального управления: учебник : [рек. Умс РАГС для студентов вузов и слушателей различных форм подгот., переподгот. повышения квалификации] / под ред. Г.В. Атаманчука ; Рос. акад. гос. службы при президенте РФ. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - М.: Изд-во Рос. акад. гос. службы, 2007. - 487 с.: ил.

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

–программное обеспечение практики:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Standard, Microsoft Office Pro
- Adobe Acrobat DC
- WinRAR (WinZip)
- Dr.Web
- Microsoft Office Access
- Microsoft Visio
- Microsoft Project

–современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (для ООП (ОПОП) подготовки высшей квалификации - в том числе международным реферативным базам данных научных изданий):

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Рукоп.» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

1. «Health Research Premium Collection» компании ProQuest www.proquest.com.

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

Для проведения практических занятий используется проектор, экран, компьютер, колонки.

10.Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11.Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Содержание практики не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

–задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

–обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;
- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы – на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» для обучающихся гуманитарного института направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент профилю Менеджмент организации очная и заочная формы обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 5 семестр (ы) – очная форма обучения

8 семестр (ы) – заочная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет.*

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

III. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по дисциплинам (модулям), завершающимся зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	Не зачтено		Зачтено			
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к отчету о прохождении практики

Индивидуальное задание

Во время практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающийся на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовки 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать пропис-

ными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4). Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Индивидуальное задание (содержание и результаты) учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(наименование практики)

обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,

направления подготовки Менеджмент профиль «Менеджмент организации»

(ФИО)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

ДНЕВНИК
о прохождении учебной практики

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Гуманитарный институт

Направление подготовки: 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: «___» _____ 201__ г. – «___» _____ 201__ г.

Курс __ форма обучения _____

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Руководитель от профильной организации _____

201__ / 201__ учебный год

Дневник учебной практики
прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____ КУРСА _____ ГРУППЫ

НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

(фамилия, имя, отчество)

Форма обучения _____

Профильная организация: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ РГУФКСМиТ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

201____/201____ учебный год

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи
и туризма (ГЦОЛИФК)»



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

**АННОТАЦИЯ
К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ**

Учебная практика

«Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Направление подготовки:
38.03.02. – Менеджмент
(код и наименование)

профиль: Менеджмент организации
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная и заочная

Год набора 2017 г.

Москва – 2017г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 3зачетные единицы.

2.Семестр(ы)прохождения практики:

5 семестр – очная форма обучения, 8 семестр – заочная форма обучения.

3.Цель прохождения практики:

Целями прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» являются: знакомство будущих менеджеров с организацией работы на различных объектах, получение первичных навыков в работе по специализации, углубление и расширение профессиональных знаний обучающихся и совершенствование практических умений и навыков специалиста в области менеджмента, подготовке к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	наименование	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	3	5	6	7
ОК-1	<i>Знать:</i> основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	5		8
	<i>Уметь:</i> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы	5		8
	<i>Владеть:</i> технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности	5		8
ОК-2	<i>Знать:</i> основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	5		8
	<i>Уметь:</i> определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме	5		8

ОК-3	<i>Знать:</i> основы экономических знаний в различных сферах деятельности	5		8
	<i>Уметь:</i> анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	5		8
	<i>Владеть:</i> методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике	5		8
ОК-6	<i>Знать:</i> пути и средства профессионального самосовершенствования, - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления	5		8
	<i>Уметь:</i> анализировать информационные источники, культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний	5		8
ОК-7	<i>Знать:</i> методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	5		8
	<i>Уметь:</i> заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности	5		8
ОК-8	<i>Знать:</i> приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	5		8
	<i>Уметь:</i> использовать все методы для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; пользоваться средствами индивидуальной защиты	5		8
	<i>Владеть:</i> приемами оказания доврачебной помощи при травмах	5		8
ОПК-2	<i>Знать:</i> принципы, формы управленческих решений	5		8
	<i>Уметь:</i> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности	5		8
	<i>Владеть:</i> современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений, аргументировать принятые решения и объяснять их последствия	5		8
ОПК-3	<i>Знать:</i> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	5		8
	<i>Уметь:</i> 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	5		8
	<i>Владеть:</i> навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на	5		8

	обеспечение конкурентоспособности			
ПК-1	<i>Знать:</i> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию	5		8
	<i>Уметь:</i> аргументировано отстаивать управленческие решения, диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, заинтересовывать и мотивировать персонал	5		8
	<i>Владеть:</i> 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	5		8
ПК-2	<i>Знать:</i> принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации, основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения	5		8
	<i>Уметь:</i> использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия, моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях	5		8
	<i>Владеть:</i> различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	5		8
ПК-11	<i>Знать:</i> возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления	5		8
	<i>Уметь:</i> использовать средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления	5		8
	<i>Владеть:</i> методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности	5		8
ПК-13	<i>Знать:</i> основные бизнес-процессы в организации	5		8
	<i>Уметь:</i> моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	5		8
	<i>Владеть:</i> методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности	5		8

6.Содержание практики, формы отчетности.

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный этап	5	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	5	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3		5	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4		5	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5		5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6		5	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7		5	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: количество и название должностей в отделе, их	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			взаимосвязь, система подчиненности		
8		5	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
9		5	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10		5	Анализ методов контроля, используемых в организации	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11		5	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.)	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
12		5	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
13	Заключительный этап	5	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	8	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный этап	8	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	8	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3		8	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4		8	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5		8	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6		8	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7		8	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
8		8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
9		8	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10		8	Анализ методов контроля, используемых в организации	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11		8	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров;	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			банки; государственные службы и др.)		
12		8	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
13	Заключительный этап	8	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	8	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи
и туризма (ГЦОЛИФК)»



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки:
38.03.02. – Менеджмент
(код и наименование)

профиль: Менеджмент организации
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная и заочная

Год набора 2017 г.

Москва – 2017г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Гуманитарного Института
Протокол № 66 от «24» апреля 2017 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спорта им.В.В.Кузина
(наименование)
Протокол № __ от «__» ____ 201 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спорта им.В.В.Кузина
(наименование)
Протокол № __ от «__» ____ 201 г.

Составитель:

Фролко Марина Сергеевна – кан.экон.наук, доцент кафедры Менеджмента и
экономики спорта им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ
(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Рецензент:

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Программа практики согласована:

генеральный директор ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта Яровов Иван
Сергеевич;

генеральный директор ООО «Федерация спортивных менеджеров России» Иза-
ак Светлана Ивановна;

начальник отдела фитнеса ООО «Спортцентр Лужники» Беляева Надежда Ни-
колаевна

административный директор ОАО «ОК Лужники» Зайцева Евгения Михайлов-
на

1. Целью прохождения практики является:

Целями освоения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются: систематизация и практическое закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающихся при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, овладение на этой основе профессиональными умениями и навыками самостоятельной научно-исследовательской и организационно-проектной работы, необходимыми в практической деятельности менеджера; сбор материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

Для достижения цели производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» служат следующие **задачи**:

- закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения по дисциплинам учебного плана;
- изучить систему основных технико-эксплуатационных и социально-экономических показателей деятельности организации;
- изучить существующую организационную структуру объекта обследования;
- ознакомиться с существующей системой управления и основными показателями, объекта обследования;
- проанализировать основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- изучить основные процессы использования ресурсов и получения целевых конечных результатов;
- изучить систему научной организации управленческого труда в организации;
- проанализировать маркетинговую (сбытовую, рекламную, сервисную и др.) организации;
- принять участие в работах, проводимых профессиональными менеджерами конкретного предприятия, развить навыки самостоятельного принятия решений в соответствии с задачами организации;
- проанализировать содержание и организацию труда менеджера организации;
- собрать и систематизировать фактический материал для написания эссе, рефератов, научных статей, ВКР;
- разработать предложения и рекомендации по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на обследуемом объекте.
- рассчитать основные затраты по внедрению нововведений и определить их возможный экономический эффект;
- систематизировать и проанализировать материалы, собранные в процессе прохождения практики, подготовить отчет о прохождении практики.

Практика реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится следующим способом:

- дискретно для очной формы обучения;
- непрерывно по заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в **Блок 2 вариативной части**.

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

–базируется на изучении профессиональных дисциплин (модулей) / прохождении отдельных типов практики: Основы менеджмента, Теория менеджмента, Методы принятия управленческих решений, Управление человеческими ресурсами / Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

–итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	наименование	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	3	5	6	7
ОК-4	Знать: устную и письменную формы на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	7		10

	межкультурного взаимодействия			
	<i>Уметь:</i> создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	7		10
	<i>Владеть:</i> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности	7		10
ОК-5	<i>Знать:</i> особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека	7		10
	<i>Уметь:</i> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	7		10
	<i>Владеть:</i> навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства	7		10
ОПК-4	<i>Знать:</i> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	7		10
	<i>Уметь:</i> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	7		10
	<i>Владеть:</i> навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций	7		10
ОПК-5	<i>Знать:</i> основы анализа финансовой отчетности	7		10
	<i>Уметь:</i> использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций, исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности	7		10
	<i>Владеть:</i> 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	7		10
ОПК-6	<i>Знать:</i> принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций и основные методы и инструменты управления операционной деятельностью	7		10
	<i>Уметь:</i> использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	7		10
	<i>Владеть:</i> методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций	7		10
ОПК-7	<i>Знать:</i> подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации	7		10
	<i>Уметь:</i> применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное	7		10

	обеспечение, создавать банки хранения и переработки информации			
	<i>Владеть:</i> методами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками решения практических задач	7		10
ПК-5	<i>Знать:</i> принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании	7		10
	<i>Уметь:</i> анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи	7		10
	<i>Владеть:</i> технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений	7		10
ПК-7	<i>Знать:</i> принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ	7		10
	<i>Уметь:</i> описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля	7		10
	<i>Владеть:</i> аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля	7		10
ПК-8	<i>Знать:</i> перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации	7		10
	<i>Уметь:</i> использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности, применять методы и программные средства обработки деловой информации	7		10
	<i>Владеть:</i> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	7		10
ПК-9	<i>Знать:</i> 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	7		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления	7		10
	<i>Владеть:</i> методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений, навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования	7		10
ПК-17	<i>Знать:</i> закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов, методы разработки новых видов продукции	7		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финан-	7		10

	совых рынков			
	<i>Владеть:</i> различными финансовыми инструментами, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	7		10
ПК-18	<i>Знать:</i> принципы организации бизнес-планирования, основные методы и направления экономического анализа деятельности организации	7		10
	<i>Уметь:</i> планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой), разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования	7		10
	<i>Владеть:</i> технологиями бизнес-планирования, навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования	7		10

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6 зачетных единиц**, **216 академических часов, 4 недели.**

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный	7	Ознакомление с индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	7	Выполнение заданий, сбор, Запись в дневнике обработка и систематизация фактического и литературного материала	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета
3	Аналитический	7	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Заключительный	7	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	54	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			216	Дифференци-

					рованный за- чет
--	--	--	--	--	---------------------

заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный	10	Ознакомление с индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	10	Выполнение заданий, сбор, Запись в дневнике обработка и систематизация фактического и литературного материала	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета
3	Аналитический	10	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Заключительный	10	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	54	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			216	Дифференцированный за- чет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Типовые практические задания

1. Какое место в системе управления занимает организация, в которой обучающийся проходит практику?

2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует организация, в которой обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность организации, в которой обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается организация, в которой обучающийся проходит практику?
5. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в организации, в которой обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты организации, в которой обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов организации, в которой обучающийся проходит практику?
9. Какая структура кадрового состава организации: по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?
10. Какие способы и виды коммуникаций имеются в организации?
11. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в организации?
12. Какие проблемы в области управления существуют в организации?

Индивидуальные задания обучающегося на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Руководитель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

- ознакомиться с объектом производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, его структурой, делопроизводством,
- организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;
- провести анализ основных показателей операционной деятельности

организации (при наличии возможностей, прежде всего необходимой и достоверной информации);

- выполнить SWOT-анализ организации;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- привести описание функций подразделений;
- изучить финансово-экономические показатели деятельности организации;
- выявить и структурировать процесс взаимодействия с потребителем в виде блок-схемы оказания услуг.

Таким образом, для проведения текущей аттестации по производственной практике, обучающийся должен самостоятельно выполнить следующие работы:

- найти проблемную область в управлении;
- подобрать список источников по теме и проблеме;
- подготовить промежуточные результаты для обсуждения с руководителем;
- заполнить дневник прохождения производственной практики;
- аргументировать авторскую позицию подхода к решению проблемы;
- подготовить несколько вариантов решения поставленной проблемы;
- составить отчет с учетом замечаний руководителя.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

1. Дневник

Обучающийся при прохождении практики обязан вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающийся ом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающийся а, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам производственной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающийся ом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающийся а. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

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

а) Основная литература:

1. Алексеев, С.В. Маркетинг физкультурных и спортивных мероприятий: правовое регулирование в соврем.период / Алексеев Сергей Викторович // Туризм: право и экономика. - 2015. - № 4. - С. 9-19.
2. Алтухов, С. Ивент - менеджмент в спорте: Упр. спортив. мероприятиями : [учеб.-метод пособие] / Сергей Алтухов. - М.: Сов.спорт, 2013. - 206 с.: ил.
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." : рек. в качестве учеб. / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - Изд. 2-е. - М.: Логос, 2014. - 348 с.: ил. + ЭОД.
4. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб.пособие по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИН-ФРА-М, 2013. - 328 с.: ил.
5. Филиппов, С.С.: Менеджмент в сфере физической культуры и спорта учеб.пособие для образоват. учреждений высш. проф. образования, осуществляющих деятельность по направлению 49.03.01 : рек. Умо вузов РФ по образованию в обл. физ. культуры: соответствует Федер. гос. образоват. стандарту высш. проф. образования / С.С. Филиппов. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: Сов.спорт, 2015. - 239 с.: табл.

б) дополнительная литература:

1. Алешин, В.В. Олимпийский комплекс "Лужники": менеджмент, маркетинг и экономика / В.В. Алешин. - М.: Сов.спорт, 2000. - 247 с.: ил.
2. Алешин, В.В. Организационно-экономические аспекты деятельности спортивного комплекса : метод.пособие для студентов, обучающихся по специальности 032101 : рек. УМО по образованию в обл. физ. культуры и спорта / В.В. Алешин, Е.В. Кузьмичева. - М.: Физ. культура, 2009. - 115 с.: табл.
3. Галкин, В.В. Экономика и управление физической культурой и спортом: учеб.пособие для вузов / В.В. Галкин. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 441 с.: ил.
4. Генкин, Б.М. Основы организации труда: учеб.пособие по специальности "Упр. персоналом" : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. - М.: Норма, 2008. - 399 с.: ил.
5. Дафт, Р.Л. Менеджмент: [учебник]: рек. Рос.ассоц. бизнес-образования для слушателей прогр. МВА : [пер. с англ.]. - 6-е изд. - М.; СПб.: Питер, 2008. - 863 с.: ил.

6. Ефимов, А.Н. Менеджмент: Практикум: учеб.пособие для обучающихся ов вузов, обучающихся по эконом. специальностям : Рек. Учеб.-метод. центром "Проф. учеб." / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - М.: Юнити, 2009. - 119 с.: ил.
7. Жолдак, В.И. Основы менеджмента в спорте и туризме: Учеб.для образоват. учреждений: Доп. Гос. ком. Рос. Федерации по физ. культуре и спорту. Т. 3: Технология и техника управления / Жолдак Владимир Иванович; РМАТ - Турист.ун-т. - М.: Сов.спорт, 2003. - 238 с.: табл.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб.пособие для обучающихся ов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по группе специальностей 0600 Экономика и упр.: доп. М-вом образования РФ / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2008. - 287 с.: ил.
9. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учеб.по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Л.И. Лукичева, Д.Н. Егорычев ; под ред. Ю.П. Анискина. - 6-изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 383 с.: табл.
10. Мильнер, Б.З. Теория организации: учеб.для обучающихся ов вузов, обучающихся по направлению подгот. 080200 соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения : рек. М-вом образования РФ / Б.З. Мильнер. - Изд. 8-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 808 с.: табл.
11. Менеджмент и экономика физической культуры и спорта: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 033100: рек. умо по специальностям пед. образования / [М.И. Золотов [и др.]]. - 2-е изд., стер. - М.: Academia, 2004. - 426 с.: таб.
12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" : рек. УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / А.Я. Кибанов [и др.] ; под.ред. д-ра эконом. наук проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 523 с.: табл.
13. Система государственного и муниципального управления: учебник : [рек. Умс РАГС для студентов вузов и слушателей различных форм подгот., переподгот. повышения квалификации] / под ред. Г.В. Атаманчука ; Рос.акад. гос. службы при президенте РФ. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - М.: Изд-во Рос.акад. гос. службы, 2007. - 487 с.: ил.

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

– программное обеспечение практики:

- Microsoft Windows
- Microsoft OfficeStandard, Microsoft OfficePro
- Adobe Acrobat DC
- WinRAR (WinZip)
- Dr.Web

- Microsoft Office Access
- Microsoft Visio
- Microsoft Project
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (для ООП (ОПОП) подготовки высшей квалификации - в том числе международным реферативным базам данных научных изданий):

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Рукоп.т» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

1. «Health Research Premium Collection»
компания ProQuest www.proquest.com.

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

Для проведения практических занятий используется проектор, экран, компьютер, колонки.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Содержание практики не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКС-МиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

– задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

– письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

– обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

– задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;

– дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы – на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

–задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» для обучающихся гуманитарного института направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент профилю Менеджмент организации очная и заочная формы обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 7 семестр (ы) – очная форма обучения

10 семестр (ы) – заочная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет.*

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

III. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по дисциплинам (модулям), завершающимся зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	Не зачтено		Зачтено			
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к отчету о прохождении практики

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся участвуют в разработке организационно-управленческих документов, организации, проведении и социально-экономической оценке физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-зрелищных мероприятий и учебно-тренировочных занятий. Основными формами организации производственной практики обучающихся являются: групповые занятия; занятия в малочисленных группах (3-5); индивидуальные занятия; самостоятельные занятия.

Содержание производственной практики позволяет обучающимся, желающим специализироваться по определенному профилю направления подготовки «Менеджмент», получить практические навыки непосредственно по должностям данному направлению подготовки непосредственно в структурных подразделениях организации по должностям направления «Менеджмент»).

В соответствии с индивидуальными профессиональными интересами обучающимся позволяет приобрести практические навыки, необходимые для дальнейшей работы на следующих должностях: финансовый менеджер, менеджер по связям с общественностью, менеджер центра продаж спортивного сооружения, персонал-менеджер и др.

Реализация подготовки обучающихся с целью, в том числе и получения практических навыков для работы на перечисленных выше должностях, осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием практики обучающегося при участии руководителей практики и, при необходимости, непосредственно наставника (работника соответствующего отдела базы практики).

Обучающиеся, желающие приобрести практические навыки по работе на конкретной должности являются непосредственными ассистентами наставника (или руководителя профильной практики) на период прохождения практики.

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-

го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4). Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Индивидуальное задание (содержание и результаты)

Производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

(наименование практики)

обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,

направления подготовки Менеджмент профиль «Менеджмент организации»

(ФИО)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Гуманитарный институт

Направление подготовки: 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: «___» _____ 201__ г. – «___» _____ 201__ г.

Курс __ форма обучения _____

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Руководитель от профильной организации _____

201__ / 201__ учебный год

Дневник производственной практики
Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессио-
нальной деятельности**

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____ КУРСА _____ ГРУППЫ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

(фамилия, имя, отчество)

Форма обучения _____

Профильная организация: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ РГУФКСМиТ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

201____/201____ учебный год

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)»



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки:
38.03.02. – Менеджмент
(код и наименование)

профиль: Менеджмент организации
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная и заочная

Год набора 2017 г.

Москва – 2017г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 6зачетных единиц.

2.Семестр(ы)прохождения практики:

7 семестр – очная форма обучения, 10 семестр – заочная форма обучения.

3.Цель прохождения практики:

Целями освоения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются: систематизация и практическое закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающихся при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, овладение на этой основе профессиональными умениями и навыками самостоятельной научно-исследовательской и организационно-проектной работы, необходимыми в практической деятельности менеджера; сбор материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	наименование	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	3	5	6	7
ОК-4	<i>Знать:</i> устную и письменную формы на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	7		10
	<i>Уметь:</i> создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	7		10
	<i>Владеть:</i> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности	7		10
ОК-5	<i>Знать:</i> особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека	7		10
	<i>Уметь:</i> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	7		10

	<i>Владеть:</i> навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства	7		10
ОПК-4	<i>Знать:</i> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	7		10
	<i>Уметь:</i> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	7		10
	<i>Владеть:</i> навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций	7		10
ОПК-5	<i>Знать:</i> основы анализа финансовой отчетности	7		10
	<i>Уметь:</i> использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций, исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности	7		10
	<i>Владеть:</i> 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	7		10
ОПК-6	<i>Знать:</i> принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций и основные методы и инструменты управления операционной деятельностью	7		10
	<i>Уметь:</i> использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	7		10
	<i>Владеть:</i> методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций	7		10
ОПК-7	<i>Знать:</i> подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации	7		10
	<i>Уметь:</i> применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение, создавать банки хранения и переработки информации	7		10
	<i>Владеть:</i> методами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками решения практических задач	7		10
ПК-5	<i>Знать:</i> принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании	7		10
	<i>Уметь:</i> анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи	7		10
	<i>Владеть:</i> технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений	7		10

ПК-7	<i>Знать:</i> принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ	7		10
	<i>Уметь:</i> описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля	7		10
	<i>Владеть:</i> аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля	7		10
ПК-8	<i>Знать:</i> перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации	7		10
	<i>Уметь:</i> использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности, применять методы и программные средства обработки деловой информации	7		10
	<i>Владеть:</i> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	7		10
ПК-9	<i>Знать:</i> 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	7		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления	7		10
	<i>Владеть:</i> методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений, навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования	7		10
ПК-17	<i>Знать:</i> закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов, методы разработки новых видов продукции	7		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков	7		10
	<i>Владеть:</i> различными финансовыми инструментами, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	7		10
ПК-18	<i>Знать:</i> принципы организации бизнес-планирования, основные методы и направления экономического анализа деятельности организации	7		10
	<i>Уметь:</i> планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой), разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования	7		10

	Владеть: технологиями бизнес-планирования, навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования	7		10
--	--	---	--	----

6.Содержание практики, формы отчетности.

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный	7	Ознакомление с индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	7	Выполнение заданий, сбор, Запись в дневнике обработка и систематизация фактического и литературного материала	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета
3	Аналитический	7	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Заключительный	7	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	54	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			216	Дифференцированный зачет

заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный	10	Ознакомление с индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по техни-	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			ке безопасности		
2	Основной этап	10	Выполнение заданий, сбор, Запись в дневнике обработка и систематизация фактического и литературного материала	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета
3	Аналитический	10	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Заключительный	10	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	54	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			216	Дифференцированный зачет

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи
и туризма (ГЦОЛИФК)»



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

«Б2.П.2 Преддипломная практика»

(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки:

38.03.02. – Менеджмент

(код и наименование)

профиль: **Менеджмент организации**

(наименование)

Уровень образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная и заочная**

Год набора 2017 г.

Москва – 2017г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Гуманитарного Института
Протокол № 66 от «24» апреля 2017 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спорта им.В.В.Кузина
(наименование)
Протокол № __ от «__» ____ 201 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Менеджмента и экономики спорта им.В.В.Кузина
(наименование)
Протокол № __ от «__» ____ 201 г.

Составитель:

Фролко Марина Сергеевна – кан.экон.наук, доцент кафедры Менеджмента и
экономики спорта им. В.В. Кузина РГУФКСМиТ
(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Рецензент:

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Программа практики согласована:

генеральный директор ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта Яровов Иван
Сергеевич;

генеральный директор ООО «Федерация спортивных менеджеров России» Иза-
ак Светлана Ивановна;

начальник отдела фитнеса ООО «Спортцентр Лужники» Беляева Надежда Ни-
колаевна

административный директор ОАО «ОК Лужники» Зайцева Евгения Михайлов-
на

1. Целью прохождения практики является:

Целями освоения производственной практики «Преддипломная практика» являются: углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области управления хозяйствующими субъектами с различными формами собственности и организационно-правовыми формами, уровнями управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

Для достижения цели производственной практики «Преддипломная практика» служат следующие **задачи**:

- изучение научной, учебной и справочной литературы, статей периодических изданий по теме исследования;
- оценка и систематизация собранных материалов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- разработка организационно-управленческих решений или проектов по совершенствованию управления в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- отработка навыков составления отчетов о выполненных работах и подготовка научных публикаций о проблемах управления;
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Практика реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Преддипломная практика.

Практика проводится следующим способом:

- дискретно для очной формы обучения;
- непрерывно по заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Преддипломная практика входит в **Блок 2 вариативной части**.

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Преддипломная практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

—базируется на изучении профессиональных дисциплин (модулей) / прохождении отдельных типов практики: Теория менеджмента, Методы принятия управленческих решений, Стратегический менеджмент, Инновационный ме-

менеджмент, Финансовый менеджмент, Бизнес-планирование, Управление человеческими ресурсами, Маркетинг / Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

–итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	наименование	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	3	5	6	7
ОПК-1	<i>Знать:</i> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации	8		10
	<i>Уметь:</i> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов	8		10
ПК-3	<i>Знать:</i> подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности, содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления	8		10
	<i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации, проводить анализ конкурентной сферы отрасли	8		10
	<i>Владеть:</i> методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности	8		10
ПК-4	<i>Знать:</i> методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании, основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента	8		10
	<i>Уметь:</i> применять основные инструменты финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений	8		10

	по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала			
	<i>Владеть:</i> приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании	8		10
ПК-6	<i>Знать:</i> понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию	8		10
	<i>Уметь:</i> определять цикл проекта, ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта	8		10
ПК-10	<i>Знать:</i> основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей	8		10
	<i>Уметь:</i> осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения, использовать средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	8		10
ПК-12	<i>Знать:</i> принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области	8		10
	<i>Уметь:</i> осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач, делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании	8		10
	<i>Владеть:</i> методами разработки и реализации маркетинговых программ, навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	8		10
ПК-13	<i>Знать:</i> основные бизнес-процессы в организации	8		10
	<i>Уметь:</i> моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	8		10
	<i>Владеть:</i> методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности	8		10
ПК-14	<i>Знать:</i> принципы организации систем учета и распределе-	8		10

	ния затрат, основы учета и анализа себестоимости продукции и услуг			
	<i>Уметь:</i> калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения	8		10
	<i>Владеть:</i> инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками учета и анализа себестоимости продукции	8		10
ПК-15	<i>Знать:</i> принципы организации финансового планирования и прогнозирования	8		10
	<i>Уметь:</i> разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования	8		10
	<i>Владеть:</i> технологиями финансового планирования и прогнозирования	8		10
ПК-16	<i>Знать:</i> методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	8		10
	<i>Уметь:</i> оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверить их оценку	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	8		10
ПК-17	<i>Знать:</i> закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов, методы разработки новых видов продукции	8		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков	8		10
	<i>Владеть:</i> различными финансовыми инструментами, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	8		10
ПК-19	<i>Знать:</i> закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов	8		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	8		10
ПК-20	<i>Знать:</i> нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности	8		10
	<i>Уметь:</i> осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками разработки учредительных документов предприятия	8		10

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 2 недели.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	8	Инструктаж по технике безопасности. Вводная лекция со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике. Получение документации по преддипломной практике (направление, программа преддипломной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Составление библиографии и перечня источников фактологической информации по теме исследования	30	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
2	Экспериментальный	8	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики. Обработка и анализ полученной информации. Подбор материалов для последующего написания ВКР	42	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
3	Заключительный	8	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника преддипломной практики	36	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	10	Инструктаж по технике безопасности. Вводная лекция со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике. Получение документации по преддипломной практике (направление, программа преддипломной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Составление библиографии и перечня источников фактологической информации по теме исследования	30	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
2	Экспериментальный	10	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики. Обработка и анализ полученной информации. Подбор материалов для последующего написания ВКР	42	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
3	Заключительный	10	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника преддипломной практики	36	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к программе практики).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Типовые практические задания

1. Какое место в системе управления занимает организация, в которой обучающийся проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует организация, в которой обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность организация, в которой обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается организация, в которой обучающийся проходит практику?
5. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в организации, в которой обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты организации, в которой обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов организации, в которой обучающийся проходит практику?
9. Какая структура кадрового состава организации: по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?
10. Какие способы и виды коммуникаций имеются в организации?
11. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в организации?
12. Какие проблемы в области управления существуют в организации?
13. Опишите краткую характеристику финансово-экономических показателей деятельности организации.

Индивидуальные задания обучающимся на практику определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения практики согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

- ознакомиться с объектом практики, его структурой, делопроизводством,
- организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;
- провести анализ основных показателей операционной деятельности организации (при наличии возможностей, прежде всего необходимой и достоверной информации);
- выполнить SWOT-анализ организации;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- привести описание функций подразделений;
- изучить финансово-экономические показатели деятельности организации;
- выявить и структурировать процесс взаимодействия с потребителем в виде блок-схемы оказания услуг.

Таким образом, для проведения текущей аттестации по практике, обучающийся должен самостоятельно выполнить следующие работы:

- найти проблемную область в управлении;
- подобрать список источников по теме и проблеме;
- подготовить промежуточные результаты для обсуждения с руководителем;
- заполнить дневник прохождения практики;
- аргументировать авторскую позицию подхода к решению проблемы;
- подготовить несколько вариантов решения поставленной проблемы;
- составить отчет с учетом замечаний руководителя.

1. Дневник

Обучающийся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам производственной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

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

а) Основная литература:

1. Алексеев, С.В. Маркетинг физкультурных и спортивных мероприятий: правовое регулирование в соврем.период / Алексеев Сергей Викторович // Туризм: право и экономика. - 2015. - № 4. - С. 9-19.
2. Алтухов, С. Ивент - менеджмент в спорте: Упр. спортив. мероприятиями : [учеб.-метод пособие] / Сергей Алтухов. - М.: Сов.спорт, 2013. - 206 с.: ил.
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." : рек. в качестве учеб. / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - Изд. 2-е. - М.: Логос, 2014. - 348 с.: ил. + ЭОД.
4. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб.пособие по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 328 с.: ил.
5. Филиппов, С.С.: Менеджмент в сфере физической культуры и спорта учеб.пособие для образоват. учреждений высш. проф. образования, осуществляющих деятельность по направлению 49.03.01 : рек. УМО вузов РФ по образованию в обл. физ. культуры: соответствует Федер. гос. образоват. стандарту высш. проф. образования / С.С. Филиппов. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: Сов.спорт, 2015. - 239 с.: табл.

б) дополнительная литература:

1. Алешин, В.В. Олимпийский комплекс "Лужники": менеджмент, маркетинг и экономика / В.В. Алешин. - М.: Сов.спорт, 2000. - 247 с.: ил.
2. Алешин, В.В. Организационно-экономические аспекты деятельности спортивного комплекса : метод.пособие для студентов, обучающихся по специальности 032101 : рек. УМО по образованию в обл. физ. культуры и спорта / В.В. Алешин, Е.В. Кузьмичева. - М.: Физ. культура, 2009. - 115 с.: табл.
3. Галкин, В.В. Экономика и управление физической культурой и спортом: учеб.пособие для вузов / В.В. Галкин. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 441 с.: ил.

4. Генкин, Б.М. Основы организации труда: учеб.пособие по специальности "Упр. персоналом" : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. - М.: Норма, 2008. - 399 с.: ил.
5. Дафт, Р.Л. Менеджмент: [учебник]: рек. Рос.ассоц. бизнес-образования для слушателей прогр. МВА : [пер. с англ.]. - 6-е изд. - М.; СПб.: Питер, 2008. - 863 с.: ил.
6. Ефимов, А.Н. Менеджмент: Практикум: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по эконом. специальностям : Рек. Учеб.-метод. центром "Проф. учеб." / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - М.: Юнити, 2009. - 119 с.: ил.
7. Жолдак, В.И. Основы менеджмента в спорте и туризме: Учеб.для образоват. учреждений: Доп. Гос. ком. Рос. Федерации по физ. культуре и спорту. Т. 3: Технология и техника управления / Жолдак Владимир Иванович; РМАТ - Турист.ун-т. - М.: Сов.спорт, 2003. - 238 с.: табл.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб.пособие для студентов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по группе специальностей 0600 Экономика и упр.: доп. М-вом образования РФ / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2008. - 287 с.: ил.
9. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учеб.по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Л.И. Лукичева, Д.Н. Егорычев ; под ред. Ю.П. Анискина. - 6-изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 383 с.: табл.
10. Мильнер, Б.З. Теория организации: учеб.для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 080200 соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения : рек. М-вом образования РФ / Б.З. Мильнер. - Изд. 8-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 808 с.: табл.
11. Менеджмент и экономика физической культуры и спорта: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 033100: рек. умо по специальностям пед. образования / [М.И. Золотов [и др.]]. - 2-е изд., стер. - М.: Academia, 2004. - 426 с.: таб.
12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" : рек. УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / А.Я. Кибанов [и др.] ; под.ред. д-ра эконом. наук проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 523 с.: табл.
13. Система государственного и муниципального управления: учебник : [рек. Умс РАГС для студентов вузов и слушателей различных форм подгот., переподгот. повышения квалификации] / под ред. Г.В. Атаманчука ; Рос.акад. гос. службы при президенте РФ. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - М.: Изд-во Рос.акад. гос. службы, 2007. - 487 с.: ил.

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

– программное обеспечение практики:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Standard, Microsoft Office Pro
- Adobe Acrobat DC
- WinRAR (WinZip)
- Dr.Web
- Microsoft Office Access
- Microsoft Visio
- Microsoft Project
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (для ООП (ОПОП) подготовки высшей квалификации - в том числе международным реферативным базам данных научных изданий):

Отечественные базы данных:

1. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru
2. Национальный цифровой ресурс «Рукоп.т» ЭБС www.rucont.ru
3. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru

Зарубежные базы данных:

- «Health Research Premium Collection» компании ProQuest www.proquest.com.

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

Для проведения практических занятий используется проектор, экран, компьютер, колонки.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 2).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Содержание практики не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - бакалавриат.

При этом, в РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптиро-

ванная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКС-МиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

–задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

–обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

–обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

–обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

–задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

–задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;

–дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено
вместо устной формы – на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, наруше-
ниями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних
конечностей:

–письменные задания выполняются на компьютере с созданием специали-
зированных условий;

–задания, выполняемые при организации практики в письменной форме,
проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании
письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания со-
ответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практики «Преддипломная практика» для обучающихся гуманитарного института направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент профилю Менеджмент организации очная и заочная формы обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 8 семестр (ы) – очная форма обучения

10 семестр (ы) – заочная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

III. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по дисциплинам (модулям), завершающимся зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	Не зачтено		Зачтено			
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к отчету о прохождении практики

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать необходимый материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал, ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций/предприятий. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике.

Обучающиеся, желающие приобрести практические навыки по работе на конкретной должности являются непосредственными ассистентами наставника (или руководителя профильной практики) на период прохождения практики.

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающийся необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы обучающийся.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;

- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации профильной организации и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовки 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4). Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение: должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Основную часть: включает в себя аналитическую записку по разделам тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением темы ВКР.

Заключение: приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Индивидуальное задание (содержание и результаты)

Производственной практики

Преддипломная практика

(наименование практики)

Обучающийся _____ курса, _____ формы обучения,

направления подготовки Менеджмент профиль «Менеджмент организации»

(ФИО обучающийся)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики

Преддипломная практика

Гуманитарный институт

Направление подготовки: 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: «___» _____ 201__ г. – «___» _____ 201__ г.

Курс __ **форма обучения** _____

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Руководитель от профильной организации _____

201__ / 201__ учебный год

Дневник производственной практики
Преддипломная практика

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____ КУРСА _____ ГРУППЫ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

(фамилия, имя, отчество)

Форма обучения _____

Профильная организация: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ РГУФКСМиТ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

201____/201____ учебный год

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи
и туризма (ГЦОЛИФК)»



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спорта им. В.В. Кузина

**АННОТАЦИЯ
К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ**

Производственная практика

«Б2.П.2 Преддипломная практика»
(шифр, наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки:
38.03.02. – Менеджмент
(код и наименование)

профиль: **Менеджмент организации**
(наименование)

Уровень образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная и заочная**

Год набора 2017 г.

Москва – 2017г.

1.Общая трудоемкость практики составляет 3зачетные единицы.

2.Семестр(ы)прохождения практики:

8 семестр – очная форма обучения, 10 семестр – заочная форма обучения.

3.Цель прохождения практики:

Целями освоения производственной практики «Преддипломная практика» являются: углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области управления хозяйствующими субъектами с различными формами собственности и организационно-правовыми формами, уровнями управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)		
	наименование	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	3	5	6	7
ОПК-1	<i>Знать:</i> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации	8		10
	<i>Уметь:</i> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов	8		10
ПК-3	<i>Знать:</i> подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности, содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления	8		10
	<i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации, проводить анализ конкурентной сферы отрасли	8		10

	<i>Владеть:</i> методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности	8		10
ПК-4	<i>Знать:</i> методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании, основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента	8		10
	<i>Уметь:</i> применять основные инструменты финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	8		10
	<i>Владеть:</i> приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании	8		10
ПК-6	<i>Знать:</i> понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию	8		10
	<i>Уметь:</i> определять цикл проекта, ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта	8		10
ПК-10	<i>Знать:</i> основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей	8		10
	<i>Уметь:</i> осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения, использовать средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	8		10
ПК-12	<i>Знать:</i> принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области	8		10
	<i>Уметь:</i> осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач, делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании	8		10
	<i>Владеть:</i> методами разработки и реализации маркетинговых программ, навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при	8		10

	реализации проектов			
ПК-13	<i>Знать:</i> основные бизнес-процессы в организации	8		10
	<i>Уметь:</i> моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	8		10
	<i>Владеть:</i> методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности	8		10
ПК-14	<i>Знать:</i> принципы организации систем учета и распределения затрат, основы учета и анализа себестоимости продукции и услуг	8		10
	<i>Уметь:</i> калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения	8		10
	<i>Владеть:</i> инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками учета и анализа себестоимости продукции	8		10
ПК-15	<i>Знать:</i> принципы организации финансового планирования и прогнозирования	8		10
	<i>Уметь:</i> разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования	8		10
	<i>Владеть:</i> технологиями финансового планирования и прогнозирования	8		10
ПК-16	<i>Знать:</i> методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	8		10
	<i>Уметь:</i> оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверять их оценку	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	8		10
ПК-17	<i>Знать:</i> закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов, методы разработки новых видов продукции	8		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков	8		10
	<i>Владеть:</i> различными финансовыми инструментами, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	8		10
ПК-19	<i>Знать:</i> закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов	8		10
	<i>Уметь:</i> анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	8		10
ПК-20	<i>Знать:</i> нормативно-правовую базу, регламентирующую	8		10

	процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности			
	<i>Уметь:</i> осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия	8		10
	<i>Владеть:</i> навыками разработки учредительных документов предприятия	8		10

6.Содержание практики, формы отчетности.

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	8	Инструктаж по технике безопасности. Вводная лекция со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике. Получение документации по преддипломной практике (направление, программа преддипломной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Составление библиографии и перечня источников фактологической информации по теме исследования	30	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
2	Экспериментальный	8	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики. Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для последующего написания ВКР	42	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
3	Заключительный	8	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача от-	36	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета

			чета и дневника преддипломной практики		
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	10	Инструктаж по технике безопасности. Вводная лекция со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике. Получение документации по преддипломной практике (направление, программа преддипломной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Составление библиографии и перечня источников фактологической информации по теме исследования	30	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
2	Экспериментальный	10	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики. Обработка и анализ полученной информации. Подбор материалов для последующего написания ВКР	42	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
3	Заключительный	10	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника преддипломной практики	36	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет