МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КазГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ И.Э.Вильданов
"28" _____ 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(У)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Ознакомительная)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

«Производственный менеджмент в строительстве»

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2014, 2015

Кафедра
«Экономика и предпринимательство
в строительстве»

г. Казань - 2018 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "12" января 2016г. № 7 и рабочим учебным планом КазГАСУ.

Разработал:
доцент кафедры экономики и
предпринимательства в строительстве
к.п.н. Биктемирова Э.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Экономика и предпринимательство в строительстве»
«08» 06 2018 г.
Протокол № 16
Заведующий кафедрой
_____ / Загидуллина Г.М. /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
Института экономики и управления в строительстве
«18» 06 2018 г.
Протокол № ___
_____ /Загидуллина Г.М./
(подпись)

Руководитель ОПОП
_____ / Загидуллина Г.М./
(подпись)

Аннотация программы практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (*Ознакомительная*) *вид практики Учебная практика* тип практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» *место практики в ОПОП- вариативная часть Блока 2«Практики»* *проводится на 1 курсе (2 семестр), трудоемкость – 3 ЗЕ/108 часов* *форма промежуточной аттестации – зачет*	
Цель проведения практики	– формирование компетенций в части развития представлений об управлении предприятием, закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Производственный менеджмент в строительстве»
Компетенции, формируемые в результате проведения практики	ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ПК 1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществить диагностику организационной культуры ПК 2 Владением различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурный среде ПК-11 Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов ПК-12 Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе проведения практики	Знать: -. основные нормативные и правовые документы организации - основы теорий мотивации, лидерства и власти; -основы теории конфликтов, понятие и структуру конфликта, его динамику, стадии развития, функции и типологию; -нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений;

	- особенности технически опосредованной коммуникации (электронная коммуникация в организационно-управленческой деятельности в организации). Уметь: - использовать основные нормативные и правовые документы организации. -проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; -распознать конфликтную ситуацию и своевременно предупредить ее развитие; - использовать основные программные продукты, используемые в автоматизации документооборота организации; - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации. Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. -навыком организации групповой работы; -различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; -навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками документирования по письменным и устным обращениям, навыками работы с основными видами бланков организации.
Содержание практики	Проведение практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: подготовительный этап, основной этап и заключительный этап. Основные теоретические вопросы, изучаемые в период прохождения практики *даются на самостоятельное рассмотрение обучающимся (оформляются письменно в реферативной форме) и защищаются по окончанию практики.* Ознакомление с основами безопасности труда в ходе прохождения практики: *происходит на подготовительном этапе*
Способы и формы проведения практики	Способ: стационарная ,выездная Форма: дискректно

ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, ознакомительной является формирование компетенций в части развития представлений об управлении предприятием, закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретно.

2.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций.

Таблица 2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: -. основные нормативные и правовые документы организации
		Уметь: - использовать основные нормативные и правовые документы организации.
		Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ПК-1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществить диагностику	Знать: -основы теорий мотивации, лидерства и власти
		Уметь: -проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
		Владеть: -навыком организации групповой работы.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	организационной культуры	
ПК-2	Владеет различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурный среде	Знать: -основы теории конфликтов, понятие и структуру конфликта, его динамику, стадии развития, функции и типологию.
		Уметь: -распознать конфликтную ситуацию и своевременно предупредить ее развитие.
		Владеть: - различными способами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-11	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: -нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации организации, специфику документооборота и порядок проведения основных видов документов в организации (типовые формы) по кадровой политике: должностные инструкции, трудовые договоры, положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений.
		Уметь: - использовать основные программные продукты используемые в автоматизации документооборота организации.
		Владеть: -навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК-12	Умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации	Знать: - особенности технически опосредованной коммуникации (электронная коммуникация в организационно-управленческой деятельности в организации).
		Уметь: - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации.
		Владеть: - навыками документирования по письменным и устным обращениям, навыками работы с основными видами бланков организации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с учебным планом входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы бакалавриата и является обязательной для освоения обучающимися.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально - практическую подготовку обучающихся и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин на 1 курсе.

Приобретенные умения и навыки необходимы для освоения последующих дисциплин, предусмотренных учебным планом, а также при прохождении производственной и преддипломной практик, выполнении научно-исследовательской работы, выпускной квалификационной работы.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) логически и содержательно-методически взаимосвязано с другими частями программы бакалавриата и способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в 2 семестре на 1 курсе для очной формы обучения, в 4 семестре на 2 курсе для заочной формы обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Трудоемкость (объем) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) составляет 3 З.Е. или 108 академических часов при очной и заочной формах обучения.

Продолжительность практики составляет 2 недели при очной и заочной формах обучения. Сроки проведения учебной практики устанавливаются в графике учебного процесса.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание и перечень вопросов, рассматриваемых в ходе практики, уточняется для каждого обучающегося и выдается в форме задания на практику.

Таблица 5.1. Содержание разделов практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в академ. часах)
1	Подготовительный этап	Собрание по организации практики обучающихся. Ознакомление обучающихся с целью, программой, порядком прохождения практики, методической и отчетной документацией. Получение индивидуального/группового задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Инструктаж по технике безопасности..	18
2	Основной этап	Студенту необходимо изучить круг небольших, но важных вопросов, касающихся	72

		деятельности предприятия: - регистрация и учет поступающих в организацию документов; - должностные инструкции на работников организации, -штатное расписание; Изучить организационную структуру предприятия или учреждения и его подразделений. Название и роль каждого из подразделений. Перспективы развития организации. Особенности управления персоналом. Вопросы трудоустройства и отбора персонала. Особенности развития и мотивации персонала организации. В процессе практики студент может самостоятельно дополнить/сократить данный перечень вопросов, отражающих специфику организации. Получение первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с индивидуальным/групповым заданием. Библиографическая работа с привлечением современных информационных технологий. Выполнение индивидуальных/групповых заданий. Написание отчета согласно теме. Разработка типовой задачи с предложенными решениями. Обработка и анализ фактического материала.	
3	Завершающий этап	Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике. Сдача и защита отчета.	18

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся подготавливают письменный отчет по практике и сдают его руководителю практики. Форма отчета определяется на общем собрании по организации практики. В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося, в соответствии с индивидуальным/ групповым заданием.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме зачета, на основании подготовленного обучающимся письменного отчета о прохождении практики.

Таблица7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ПК-2,ПК-12	Собеседование
2	Основной этап	ОПК-1,ПК-1, ПК-2,ПК-11	Проверка выполнения индивидуального задания, наблюдение за деятельностью обучающихся на практике проверка журнала практики
3	Завершающий этап	ПК-12	Письменный отчет по практике
4	Зачет	ОПК-1,ПК-1.ПК-2, ПК-11,ПК-12	Письменный отчет по практике Защита отчета по практике.

1. Примеры индивидуальных заданий

Задание 1
Изучите литературные источники и проанализируйте точки зрения различных авторов на тему: «Современные принципы и методы профотбора». Раскройте содержание темы в реферативной форме.
Задание 2
Ознакомьтесь с должностными обязанностями сотрудников Института экономики и управления в строительстве. Составьте психограмму личностных и операциональных профессионально-важных качеств (ПВК)
Задание 3
Проанализируйте логистику документооборота института экономики и управления в строительстве. Внесите свои предложения по оптимизации процесса.
Задание 4
Продумайте ваши действия в условно - смоделированной (проблемной ситуации). Предложите наилучшее решение. В группе из несколько человек обсудите и проиграйте проблемную ситуацию.
Задание 5
Подготовьте проект приказа (договора), используя образец

2. Порядок подготовки отчета по практике

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определенным темам.

Заключение содержит выводы по результатам прохождения практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Отчет о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

должен быть набран на компьютере. Объем отчета о практике от 5 до 15 листов формата А 4 (без учета приложений).

Оценка результатов обучения по практике в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания "зачетно" и "не зачтено".

Таблица 7.2 Шкала оценивания сформированности компетенций

	Критерии, показатели выполнения		Оцениваемые компетенции
	Компетенции сформированы Оценка "зачтено"	Компетенции не сформированы Оценка "не зачтено"	
Введение	Цель исследования, задачи, объект, предмет сформулированы и соответствуют индивидуальному заданию	Отсутствуют или не соответствуют индивидуальному заданию цель, задачи, объект, предмет исследования	ОПК-1,ПК-1,ПК-12
Основная часть	Логично, структурировано и полно представлены разделы отчета	Фрагментарно без логики представлены разделы отчета	ОПК-1,ПК-2,ПК-11,ПК-12
Заключение	Содержит выводы, логичны вытекающие из содержания основной части	Содержит выводы, не вытекающие из основного содержания	ПК-1
Список литературы	Представлен список литературы, отражающий все разделы отчета	Не представлен список литературы или присутствуют значительные нарушения оформления и цитирования литературы	ПК-2,ПК-12
Оформление отчета	Выполнен в соответствии с методическими рекомендациями	Выполнен не в соответствии с методическими рекомендациями	ОПК-1,ПК-12

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз. в библиотеке
1	Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - М. : ЗАО "Бизнес-школа"Интел-Синтез", 1999. - 320с. - 32р.40к.,59.40.	21экз.
2	Макарова, Ирина Камильевна. Управление персоналом : Учебник / Макарова, Ирина Камильевна. - М. : Юриспруденция, 2002. - 304с. - ISBN 5-9516-0016-2 : 91.80.	26 экз.
3	Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс] / Д.И. Глик. — Электрон. текстовые данные. — М. : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/846.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС IPRbooks

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Федорова, Н.В.Управление персоналом организации [Текст] : учеб.пособие по спец. "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 512с. - ISBN 978-5-85971-946-4 : 260.00.	10 экз.
2	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8597.— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС IPRbooks

8.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

1. Мустафин И.И. Самостоятельная работа студентов: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 36с.
2. Мустафин И.И. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 24с.
3. Кордончик Д.М., Мустафин И.И. Организация самостоятельной работы студентов в университете. Методические рекомендации для преподавателей и студентов КГАСУ. Казань: КГАСУ, 2011. – 12с.

8.4. Ресурсы сети «Интернет»

1. http://www.ilo.ru - сайт международной организации труда .
2. http://www.mzsrrf.ru – сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
3. http://pfrf.ru/- сайт пенсионного фонда РФ
4. http://www.rooid.ru- официальный портал фонда социального страхования Российской Федерации
5. http://www.rostrud.ru/– сайт Федеральной службы по труду и занятости

8.5. Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения практики используются материально-техническая база кафедры Экономики и предпринимательства в строительстве/ предприятия.

Для оформления отчета обучающиеся обеспечены помещением для самостоятельной работы, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.