

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. МОЖГЕ
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН



«Утверждаю»
Директор филиала
Т.М. Кибардина
«30» августа 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», бакалавриат

Направленность подготовки (профиль) «Менеджмент организации»,

Квалификация - бакалавр


Заочная форма – курс 2, семестр 4


Форма обучения – заочная

Разработчики программы практики


ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Головина Ольга Дмитриевна	д.э.н., профессор	8(34139) 3-24-88 filial_udgu@mail.ru
Воробьева Оксана Александровна	к.э.н., доцент	8(34139) 3-24-88 filial_udgu@mail.ru


Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра ГСЭД	№ 1 от 27.08.2018 г.	Сметанина М.С. 
Выписка из решения: рекомендовать программу к утверждению		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Учебно-методическая комиссия	№ протокола, дата	Подпись председателя методического совета
	№ 1 от 30.08.2018 г.	Вахрушева К.А. 
Выписка из решения: программа практики соответствует целям подготовки бакалавра и учебному плану, рекомендовать программу к утверждению.		

Актуализация рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра ГСЭД	№ 1 от 27.08.2019 г.	Образцов И.П. 
Выписка из решения: рекомендовать программу к утверждению		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет филиала	№ протокола, дата	Подпись председателя науч.-метод. совета
	№ 1 от 29.08.2019 г.	Сметанина М.С. 
Выписка из решения: программа практики соответствует целям подготовки бакалавра и учебному плану, рекомендовать программу к утверждению.		



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	5
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).....	6
5. Содержание практики	6
6. Указание форм отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	12
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	14
Приложение	16

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2016 г., № 7 (ред. от 20.04.2016) с учетом рекомендаций ПрОП ВО.

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – бакалавр. Она проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

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

Соотнесение планируемых результатов обучения при прохождении практики с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции из учебного плана) представлено в таблице 1.

Таблица 1. Соотнесение планируемых результатов обучения при прохождении практики с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения ОП (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики			
Код	Содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки	Опыт
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	- основные закономерности и движущие силы саморазвития; - основные принципы планирования и организации работы, - основы тайм-	- планировать рабочее время, - соблюдать график выполнения работ; - анализировать возможности	- навыками сбора информации о деятельности организации; - способами совершенствования профессиональных	- самостоятельной работы в профессиональной сфере; - самоорганизации и самообразования

		менеджмента	личностного потенциала с целью самосовершенствования	знаний и умений; - навыками самостоятельной работы	
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- стандартные задачи профессиональной деятельности; - основы информационной и библиографической культуры	- применять информационно-коммуникационные технологии; - использовать основные требования информационной безопасности	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности; - навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	- понятие и основные черты технологических инноваций, - понятие и основные черты продуктовых инноваций, - сущность организационных изменений	выделять и классифицировать элементы программ технологических и продуктовых инноваций и программы организационных изменений	способностями готовить проекты документов внедрения инноваций или организационных изменений	Документального оформления управленческих решений
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- состав и содержание организационных и распорядительных документов - технологию подготовки организационных и распорядительных документов	Готовить организационные и распорядительные документы	навыками подготовки организационных и распорядительных документов	подготовки организационных и распорядительных документов

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины, на освоении знаний которых базируется практика: правоведение, психология, социология, экономика труда, методы принятия управленческих решений, информационные технологии в менеджменте, теория

менеджмента, макроэкономика, микроэкономика, управление человеческими ресурсами и др.

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики со следующими частями ОП: знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения профессиональных дисциплин, таких, как стратегический менеджмент, экономика предприятия, основы инвестиционного менеджмента, теория и практика управления проектами, маркетинг, оценка собственности.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)

Объем учебной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются приказом по филиалу.

Общий объем практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Продолжительность практики 2 недели.

5. Содержание практики

Цель практики: углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в ходе теоретического обучения, а также понимание связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями по вопросам организации производства и менеджмента предприятий (организаций), овладение навыками самостоятельной работы, необходимыми в профессиональной деятельности, и приобретение компетенций, приведенных в п. 2 настоящей программы.

Задачи практики:

- изучение деятельности организации по направлениям, указанным таблице 2;
- приобретение практических навыков работы с внутренней документацией организации,
- закрепление теоретических знаний путем участия в работе организации, приобретение практических навыков по сбору информации, анализу производственных ситуаций и формированию управленческих решений,
- подготовка для самостоятельной работы в организации,
- умение соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка в организации – места прохождения практики, приобретение практических навыков работы по специальности,
- изучение учебно-методической литературы, сбор информации для подготовки отчета, оформление отчета и подготовка его презентации.

База проведения практики. Практика может проводиться на кафедре филиала, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и филиалом ФГБОУ ВО

«УдГУ» в г. Можге. Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от филиала. Обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и филиалом ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

Разделы практики, их содержание и формируемые компетенции приведены в табл. 2.

Таблица 2. Содержание практики

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Формируемые компетенции
1.Общая характеристика организации	<p>Первым этапом практики является прохождение студентом инструктажа по технике безопасности. После этого в рамках данного раздела практики студент должен выяснить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное наименование организации, дату ее регистрации, вышестоящий орган управления, - организационно-правовую форму, ее характеристику и особенности, - размер уставного капитала, - историю создания и развития, - специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности, - миссию и основные цели организации, - цели структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика, - общая характеристика внутренней и внешней среды организации. 	ОК-6, ОПК-7

<p>2. Экономика труда и управление персоналом</p>	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и состав работников организации, - показатели численности и движения персонала, - организация рабочих мест, - условия и режимы труда и отдыха, - фонд рабочего времени; балансы рабочего времени, - методы изучения рабочего времени (фотографию и хронометраж рабочего времени), - методы нормирования трудоемкости и численности персонала, - формы и системы оплаты труда, - формирование фонда заработной платы, - мотивацию и стимулирование персонала, - реализацию основных функций управления персоналом, - кадровую политику в организации, - конфликты в коллективе и способы их разрешения, - команды в коллективе; формальное и неформальное лидерство. 	<p>ПК-8, ПК-20</p>
<p>3. Правовое регулирование трудовых отношений</p>	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коллективный договор, - трудовой договор, - правовое регулирование оплаты труда, - правовое регулирование охраны труда, - правовое регулирование внутреннего трудового распорядка, - трудовые споры и порядок их разрешения в организации. 	<p>ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20</p>

4. Менеджмент в организации	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру управления, ее тип и особенности построения с учетом сферы, направлений деятельности предприятия, его размеров и организационно-правовой формы; - элементы организационной структуры, структуру и функции аппарата управления; - основные структурные подразделения, их функции и взаимодействие; - состав и структуру управленческого персонала, стиль управления, - методы управления, - технология принятия управленческих решений, - методы и модели, применяемые при принятии управленческих решений, - порядок делегирования полномочий и ответственности в организации; - оценить эффективность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. 	ОК-6, ПК-20
5. Информационные технологии в организации	<p>По данному разделу необходимо изучить и проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды коммуникаций в организации, - документооборот в организации и состав документов (организационные, распорядительные, личные, информационно-справочные, служебная корреспонденция), - технология и методы обработки экономической информации в организации, телекоммуникационные технологии - структура и состав информационной системы организации, общая характеристика основных компонентов, - прикладное программное обеспечение. 	ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20
6. Оформление и защита отчета о практике		ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20

Этапы прохождения практики:

1. Подготовительный этап:

- вводное занятие по целям и задачам практики, содержанию и организации ее проведения,
- выбор объектов практики, заключение договоров с предприятиями,
- получение студентами индивидуальных книжек и программ практики,

- проведение инструктажа по технике безопасности

2. Ознакомительный этап:

- знакомство с базой практики, предметом и сферой деятельности предприятия,
- изучение базовой нормативной документации

3. Основной этап прохождения практики:

- сбор, анализ и систематизация информации по всем пунктам содержания практики,

- самостоятельная работа с учебно-методической литературой,

- обработка информации, анализ результатов, выявление недостатков и подготовка рекомендаций по их устранению (минимизация негативного влияния),

4. Заключительный этап:

- подготовка и оформление отчета,

- защита отчета.

6. Указание форм отчетности по практике

На учебную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

К началу практики студенту необходимо иметь программу и индивидуальную книжку студента.

Виды и формы текущего контроля прохождения практики обучающегося: в период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в индивидуальной книжке студента на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;

- регулярно посещать базу учебной практики;

- в соответствии с программой практики собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;

- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;

- систематически вести индивидуальную книжку студента;

- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от университета на последней неделе практики.

Контроль работы студента во время практики осуществляется руководителем практики от университета и предприятия. Не реже одного раза в неделю студенты должны предоставлять руководителю практики от университета свои индивидуальные книжки и оформленные к этому времени части отчета.

Виды и формы итоговой отчетности: учебная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть

содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии со стандартом. Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия, на котором была организована практика, с приложением необходимого цифрового и графического материала.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом практики и структурой изложения материала, представленной в методических указаниях (см. табл. 2). Разделы должны завершаться выводами;
- список использованной литературы;
- приложения.

Оформление отчета о практике осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями оформления курсовых работ и проектов.

Защита отчета проходит в течение недели после окончания срока практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в период каникул.

При выставлении дифференцированного зачета учитывается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих базовое предприятие (организацию);
- полнота представления списка необходимых литературных и информационных источников с учетом их новизны;
- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики;
- содержание и качество оформления индивидуальной книжки;
- ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

«Отлично» ставится бакалавру, который выполнил весь планируемый объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками

анализа, умение работать с формами отчетности предприятия и оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится бакалавру, который полностью выполнил плановую на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы в отчете о практике, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится бакалавру при частичном выполнении плановой на период практики программы, если он допустил

просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не в полной мере соответствует содержанию отчета по практике.

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

В процессе прохождения учебной практики проверяются, контролируются и оцениваются полнота и качество представленных отчетных документов, а также уровень сформированности компетенций: ОК-6, ОПК-7, ПК-8, ПК-20.

Средства оценки сформированности компетенций: оценка формирования компетенций осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос;
- анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по практике;
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- дифференцированный зачет (с оценкой).

Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета по практике.

Промежуточная аттестация бакалавра по результатам учебной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета на основе представленного отчета по практике и индивидуальной книжки о ее прохождении. Оценка выставляется на основе защиты отчета на заседании комиссии из числа членов кафедры и приглашенных специалистов – практиков. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителей практики от университета и предприятия.

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель, члены комиссии и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализа и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации, членов комиссии и других обучающихся.

Подробное содержание ФОС представлено в приложении 1 к программе практики.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики

Основная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 392 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Основы менеджмента: учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2012. - 320 с.
3. Экономика организации (предприятия) : учеб.пособие для вузов / О. М. Фокина, А. В. Соломка. - М.: Кнорус, 2010. - 240 с.
4. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М.: Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Дополнительная литература

1. Планирование на предприятии : учеб. пособие для вузов / А. И. Ильин. - 8-е изд., стереотип. - М. : Новое знание, 2008. - 668 с.
2. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Ильенкова, С. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С. Д.Ильенкова, В. И. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11041>
4. Предпринимательство : учебник для вузов / М. Г. Лапуста, А. Г. Поршнев, Ю. Л. Старостин. - 4-е изд. - М. : Инфра-М, 2007. - 667 с. - (Высшее образование).

Интернет-ресурсы

1. Ассоциация менеджеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://amr.ru/>
2. Портал гуманитарное образование: социально-гуманитарное и политическое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>
3. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс].— Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Электронно-библиотечные системы

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)
4. ЭБС «Айпиэрбукс» <http://www.iprbookshop.ru>

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

Используется информационное программное обеспечение:

MS Office, Microsoft Windows,
Acrobat Professional 11 AcademicEdition License Russian Multiple Platforms,
FineReader 9.0 (ABBYY),
справочная правовая система «Консультант Плюс»,
программное обеспечение «1С»
и др., имеющиеся на объекте практики.

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

Учебная практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Используется имеющиеся на рабочих местах по месту прохождения практики материально-техническое обеспечение.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Необходим инструктаж по технике безопасности.