

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

А.В.Лейфа

« 30 » « 04 » 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации

Квалификация выпускника бакалавр

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Год набора 2020

Форма обучения очная

Составитель Л.В.Рыбакова, доцент, к.т.н.

Факультет экономический

Кафедра экономики и менеджмента организации

2020 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

«27» 04 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой - А. Васильева А.В.Васильева

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

«28» 04 2020 г., протокол № 2

Председатель - А. Васильева А.В.Васильева

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
управления

Н.А.Чалкина

«28» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой
- А. Васильева А.В.Васильева

«28» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Кол. кот. инв. Б.В.
(подпись, И.О.Ф.)

«28» 04 2020 г.

1.ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

Тип (форма проведения) практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Форма проведения практики –дискретная.

1.2. Способы проведения практики

Способ проведения практики – стационарная практика, выездная практика.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями практики являются формирование и развитие профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики.

Задачами практики являются:

- изучение деятельности менеджера в современных организациях по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская;

- развитие способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления, приобретение навыков самостоятельной работы в конкретных производственных условиях на основе полученных знаний;

- сбор и обобщение информации о деятельности организации (проблемы в различных направлениях деятельности – общего менеджмента, маркетинга, управления персоналом и т.д.);

- закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин 1 курса.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие компетенции:

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- способностью 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 (ПК-9);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: делопроизводство документирование управленческой деятельности, теорию менеджмента, культуру речи и делового общения (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-17).

Уметь: систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности; оперировать знаниями в профессиональной деятельности; использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-17).

Владеть: навыками установления деловых контактов с руководителями различных уровней управления организацией, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-17).

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Практика студентов является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 38.03.02 и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика относится к циклу практик, студенты проходят учебную практику после 2 семестра изучив дисциплины «Информатика», «Введение в профессию», «Теория менеджмента», «Командообразование», «Делопроизводство», «Экономическая теория». В результате изучения указанных дисциплин студенты приобретают необходимые «входные» знания, умения, необходимые для освоения практики, в частности способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Прохождение учебной практики тесным образом увязывается с изучением соответствующих курсов и обеспечивает закрепление теоретического материала, изученного ранее. В ходе этой практики студенты обязаны собрать исходный статистический материал для курсовых работ, выполняемых в 3 и 4 семестрах по дисциплинам «Экономика предприятия» и «Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика)».

Учебная практика является необходимой для изучения последующих дисциплин, таких как «Экономика предприятия», «Теория менеджмента: организационное поведение», «Конфликтология», «Маркетинг», «Разработка управленческих решений», «Системный анализ», «Теория организации».

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за неделю до начала практики. Место для прохождения практики бакалавры могут определить самостоятельно.

Сроки учебной практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Время проведения учебной практики: 1 курс, 2 семестр, 44 - 45 недели календарного учебного графика.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели, 108 академических часов.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности в вузе и на месте практики	4
2	Анализ полученного индивидуального задания, рабочего графика (плана) проведения практики	Составление индивидуального плана практики совместно с руководителем практики от университета	4
3	Знакомство студента-практиканта с предприятием и рабочим местом	Ознакомление с условиями деятельности предприятия (организации) Краткая характеристика юридического статуса предприятия (организации) и характер деятельности. Общие показатели, характеризующие масштабы деятельности предприятия	8
4	Работа студента на месте практики	Выполнение работ в соответствии с индивидуальным планом практики: Организационная структура предприятия (организации) Документообеспечение управленческой деятельности Организация процессов управления Использование компьютерных технологий в решении задач предприятия	50
5	Проработка и выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания	20
6	Подготовка и оформление отчета по практике, дневника по практике	Оформление материала всех разделов программы практики	20
7	Защита отчета по практике	Подготовка презентации, доклад, ответы на вопросы к зачету с оценкой	2
	Итого		108акад. час.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе организации практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. *Мультимедийные технологии*, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа студентов

2. *Дистанционная форма* консультаций с использованием *информационных технологий* во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При подготовке отчета в период практики в режиме внеаудиторной работы студенты активно используют возможности информационных технологий в образовательном процессе. При защите отчетов по практике активно применяются формы защиты отчета в режиме конференции по результатам практики. Материалы практики активно используются студентами на практических занятиях по дисциплинам, изучаемым после прохождения практики.

9.ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам практики включает защиту результатов практики на основании представленного отчета с последующей оценкой.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

Форма дневника практики приведена в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Стандарт АмГУ ПУД СМК 88-2017).

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, проведенной в соответствии с индивидуальным планом, изученных литературных источников по вопросам, связанным с рабочей программой практики.

Рекомендуемое содержание отчета может быть следующим:

Введение.

1 Краткая характеристика организации

1.1 Вид деятельности организации. Отраслевая принадлежность. Производимая продукция (работы, услуги); время образования; основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т. д.); территориальное размещение; масштабы деятельности.

1.2 Организационно-правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

2 Анализ состояния исследуемого объекта

2.1 Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки, число уровней, линейных и функциональных связей, вид звеньев управления, масштабы управляемости аппарата управления, состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций. Порядок распределения обязанностей между работниками.

2.2 Анализ документообеспечения управленческой деятельности. Основные документы и документооборот в системе менеджмента

2.3 Анализ организационных процессов предприятия: информационного обеспечения управления; использование компьютерных технологий в решении задач организации, распределения власти и лидерство; уровень конфликтности в организации; организация труда менеджеров; культура организации; командообразование в менеджменте; профессиональная этика и деловой этикет в организации; социологические исследования в менеджменте

2.4 Решаемые организацией задачи и проблемы

3.Индивидуальное задание

Заключение.

Библиографический список.

Приложения. Первичная статистическая отчетность к материалу (устав организации, штатное расписание, положение об отделе, должностные инструкции ...).

10.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а так же методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по практике.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Вид деятельности организации.
2. Отраслевая принадлежность.
3. Производимая продукция (работы, услуги).
4. Территориальное размещение; масштабы деятельности.
5. Организационно-правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
6. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки, число уровней, линейных и функциональных связей,
7. Вид звеньев управления, масштабы управляемости аппарата управления
8. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций.
9. Порядок распределения обязанностей между работниками.
10. Анализ документообеспечения управленческой деятельности.
11. Основные документы и документооборот в системе менеджмента
12. Анализ информационного обеспечения управления
13. Использование компьютерных технологий в решении задач организации
14. Распределения власти и лидерство
15. Уровень конфликтности в организации
16. Организация труда менеджеров
17. Культура организации
18. Командообразование в менеджменте
19. Профессиональная этика и деловой этикет в организации
20. Социологические исследования в менеджменте
21. Решаемые организацией задачи и проблемы
22. Основные этапы и закономерности исторического развития общества
23. Основы экономических знаний в различных сферах деятельности
24. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
25. Воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
26. Функционирование системы внутреннего документооборота организации
27. Ведение баз данных по различным показателям деятельности организации
28. Экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности

11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1 Основная литература

1. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 398 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/412848> (дата обращения: 28.04.2020).

11.2 Дополнительная литература

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский

государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс]/ Василенко С.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5971>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3.Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.Менеджмент. Введение в специальность [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям/ — Электрон.текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 62 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23730>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

11.4Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий
6	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru	Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента
7	Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru	Российский журнал менеджмента – научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала – менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/	В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программное обеспечение:

№ п/ п	Перечень программного обеспечения (обеспеченного лицензией)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система MS Windows7	Операционная система MS Windows7 Pro-DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс	Программный комплекс «КонсультантПлюс» - лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года
3	MS Office 2010 standard	MS Office 2010 standard - лицензия Microsoft office 2010 Standard RUS OLP ML Academic 50, договор №492 от 28 июня 2012 года
4	Операционнаясистема MS Windows XP SP3	Операционнаясистема MS Windows XP SP3 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal подоговору - Сублицензионныйдоговор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
5	Операционная система MS Windows 10	Операционнаясистема MS Windows 10 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal подоговору - Сублицензионныйдоговор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов практики с руководителемс использованием системы электронной почты;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

13.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на предприятиях (в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм) с использованием ресурсов материально-технического обеспечения данных предприятий. Рабочее место для практиканта на предприятии должно быть оснащено персональным компьютером с возможным доступом к информационным системам предприятия и соответствовать действующим санитарным нормам.

Кафедра экономики и менеджмента организации обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин) и подлежит ежегодному обновлению.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для подготовки и защиты отчетов по практике используются видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть в Интернет.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.