



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Искаков И.Ж.

01 июля 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(наименование вида и типа практики)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Управление предпринимательскими структурами

Форма обучения Очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

2020 г.

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

Вид (тип) практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способ проведения практики: стационарная

Формы (форма) проведения практики: дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Содержание и последовательность прохождения практики определяется соответствующими программой и учебным планом. Прохождение практики осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях, выбранных в качестве места прохождения данной практики.

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

В процессе прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие **компетенции**:

общекультурные компетенции (ОК):

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

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

профессиональные компетенции (ПК):

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

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Целью прохождения практики является достижение следующих результатов обучения:

знания:

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

- о теории и практике налаживания эффективных межличностных и деловых коммуникаций; об основных теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, о сущности понятия «человеческие ресурсы», понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие;

умения:

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

- налаживать эффективные межличностные и деловые коммуникации; эффективно проводить публичные выступления; эффективно организовать и провести деловые переговоры; осуществлять деловую переписку в соответствии с требованиями делового этикета; поддерживать эффективные электронные коммуникации - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры

навыки (опыт деятельности):

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

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

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

Прохождение практики ориентировано на следующие **области профессиональной деятельности**:

организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

объекты профессиональной деятельности:

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

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

виды профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник:

- организационно-управленческая;

- предпринимательская.

Содержание практики ориентировано на подготовку обучающихся к решению следующих **профессиональных задач**:

организационно-управленческая деятельность:

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

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

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

предпринимательская деятельность:

- организация и ведение предпринимательской деятельности;

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки Менеджмент.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) представляет собой логическое продолжение теоретического обучения в 4 семестре очной формы обучения и в 6 семестре заочной формы обучения.

В связи с этим практика базируется на освоении учебных дисциплин:

Теория организации, Экономическая теория, Предпринимательское право, Установление позитивных межличностных отношений, Основы менеджмента, Производственный менеджмент.

Для успешного освоения данной практики требуется наличие следующих «входных» знаний, умений и навыков обучающихся:

- основы экономических знаний;
- навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыки эффективного общения
- знания основных теорий мотивации, лидерства и власти;
- знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

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

Очная форма обучения - 2 курс, 4 семестр

№ п/п	Наименование	Форма контроля	Фактическое кол-во ЗЕТ	Кол-во недель
1.	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Зачет	10	6 2/3

Заочная форма обучения - 3 курс, 6 семестр

№ п/п	Наименование	Форма контроля	Фактическое кол-во ЗЕТ	Кол-во недель
1.	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Зачет	10	6 2/3

5. Содержание практики

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- получение направления на практику;
- получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);
- инструктаж по технике безопасности;

- подготовка плана практики.

Основной этап:

- ознакомление со спецификой деятельности организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;

- ознакомление с организацией и содержанием управленческой деятельности в организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;

- изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и(или) органов государственного и муниципального управления;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики:

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

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

6. Формы отчетности по практике

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

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

7.1 Примерный перечень оценочных средств

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения студентом на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя:

- задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход прохождения учащимися практики:

Типовое задание на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в высшем учебном заведении

1. Изучение структуры места прохождения практики
2. Ознакомление с Уставом и правилами внутреннего распорядка.
3. Изучение структуры отдела, его секторов и должностных инструкций сотрудников, работающих в отделе.
4. Анализ основных положений и актов о работе, плановой и управленческой документации
5. Анализ организации деятельности в области управления
6. Изучение целей и задач организации в области управления
7. Изучение управленческих процессов в организации
8. Анализ уровня управления организации

9. Изучение инструментов и методов управления организацией
10. Изучение системы принятия решений в организации
11. Развитие навыков в области управления организации
12. Исследование возможностей решения профессиональных проблем с помощью инструментов менеджмента
13. Составить письменный отчет по практике
14. Текст выступления на 10 мин.
15. Презентация выступления
16. Ответы на вопросы преподавателя, связанные с приобретением компетенций в ходе прохождения практики.

Типовое задание на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в сторонней организации

1. Изучение структуры места прохождения практики
2. Ознакомление с Уставом и правилами внутреннего распорядка.
3. Изучение структуры отдела, его секторов и должностных инструкций сотрудников, работающих в отделе.
4. Анализ основных положений и актов о работе, плановой и управленческой документации
5. Анализ организации деятельности в области управления
6. Изучение целей и задач организации в области управления
7. Изучение управленческих процессов в организации
8. Анализ уровня управления организации
9. Изучение инструментов и методов управления организацией
10. Изучение системы принятия решений в организации
11. Развитие навыков в области управления организации
12. Исследование возможностей решения профессиональных проблем с помощью инструментов менеджмента
13. Составить письменный отчет по практике
14. Текст выступления на 10 мин.
15. Презентация выступления
16. Ответы на вопросы преподавателя, связанные с приобретением компетенций в ходе прохождения практики.

- задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики:

Список примерных вопросов к защите отчета по практике

1. Какие задачи были решены в ходе практики?
2. В каком отделе проходили практику?
3. Какие должностные инструкции выполняли?
4. Как выглядит организационная структура организации?
5. Какие системы управления можно идентифицировать?
6. Какие проблемы выявлены в процессе практики?
7. Дать определение системе управления.
8. Перечислить функциональные подсистемы в организации.
9. Личное участие в решении управленческих задач организации.

Также для проведения текущей аттестации могут быть использованы следующие варианты:

- представление руководителю собранных и систематизированных материалов;

- представление и защита руководителю материалов (планы, тезисы) для написания научной статьи;
- участие в студенческих конференциях;

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике могут быть использованы следующие варианты:

- собеседование;
- представление и защита руководителю отчетов о проделанной работе;
- выступление на заседании кафедры;
- обсуждение результатов прохождения практики на заседании кафедры.

7.2 Образцы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения учащимся практики, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Форма дневника

Дата	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Также дневник служит дополнительным оценочным средством при проведении промежуточной аттестации по практике (на защиту обучающийся обязан предоставить заполненный дневник и отчет о прохождении учебной практики; по окончании практики обучающийся наряду с отчетом сдает дневник практики).

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Отчет может содержать введение и заключение.

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

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

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

Защита отчета о прохождении практики проходит в форме выступления и ответов на вопросы. На защите обучающиеся представляют дневник прохождения практики, отчет и отзыв-характеристику непосредственного руководителя практики и, по возможности, наработанные практические материалы. Результаты защиты отчета по практике отражаются в зачетной книжке студента.

7.3 Система оценивания результатов и критерии выставления оценок в ходе промежуточной аттестации по практике

При форме контроля «зачет» для оценки результатов прохождения обучающимися практики по итогам защиты отчета о практике используется система оценивания, включающая следующие оценки – «зачтено», «не зачтено». Оценки выставляются в соответствии с приведенными ниже критериями:

«зачтено»

- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные в течение всех дней практики;
- обучающийся способен продемонстрировать основные практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося сформированы на достаточном уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;
- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- обучающийся подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;
- обучающийся защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики.
- в ответах обучающегося на вопросы, задаваемые в процессе защиты отчета по практике, отсутствуют грубые ошибки и неточности.

«не зачтено»:

- обучающийся не выполнил программу практики;
- обучающийся имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные в течение практики, или не имеет заполненного дневника;
- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у обучающегося не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- обучающийся не полностью подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практик или не подготовил его;

- обучающийся не защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики.
- в ответе имеются грубые ошибки.

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

Учебная литература:

1. Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. Экономика организации: Учебник для бакалавров Дашков и К 2013 г. 237 страниц <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453416>
2. Горбовцов Г.Я. Системы управления проектом: учебное пособие Евразийский открытый институт 2011 г. 341 страница <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93147>
3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.
4. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии : учебник / И.А. Дубровин. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 432 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03291-2. – Текст : электронный.
5. производственный менеджмент : учебное пособие : [16+] / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 140 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943> – Библиогр.: с. 124. – Текст : электронный.
6. Костюхин, Ю.Ю. Основы производственного менеджмента: практикум. [Электронный ресурс] / Ю.Ю. Костюхин, И.А. Ларионова, О.О. Скрыбин, Л.А. Федоров. — Электрон. дан. — М. : МИСИС, 2015. — 212 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69749> — Загл. с экрана.
7. Беляев, Ю.М. Инновационный менеджмент : учебник / Ю.М. Беляев. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 220 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496063> (дата обращения: 19.02.2020). – Библиогр.: с. 159-162. – ISBN 978-5-394-02070-4. – Текст : электронный.
8. Гоманова, Т.К. Основы финансового менеджмента : учебное пособие / Т.К. Гоманова, Н.А. Толкачева. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 188 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220254> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-4176-0. – DOI 10.23681/220254. – Текст : электронный.
9. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.

10. Скворцова Н.А. Маркетинговая деятельность предприятия, как современная сфера бизнеса: учебное пособие. Директ-Медиа 2015 г. 325 страниц
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363029>

Ресурсы сети Интернет:

1. Деловой портал «Управление производством» <http://www.up-pro.ru/>
2. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) <http://fcior.edu.ru/>
4. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>

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

1. MS Windows 10 ,
2. MS Office 2010, 2013
3. СПС «Консультант Плюс»
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>

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

Для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- аудитория или рабочее место в организации, где проходит практика, обеспеченная компьютерной техникой и выходом в интернет
- помещение для самостоятельной работы, читальный зал (парты, стулья, методические материалы, ноутбук)
- учебная аудитория для промежуточной аттестации (столы, стулья, проектор, экран, компьютер, доска)

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности.