

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИЖЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА"
(ФГБОУ ВПО «ИЖГТУ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА»)
 Чайковский технологический институт (филиал) Федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего профессионального образования
 "Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова"
ЧТИ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВПО «ИЖГТУ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА



УТВЕРЖДАЮ
 ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
 В.В. ХВОРЕНКОВ
 _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности

для направления **38.03.02 «Менеджмент»**,

профиль **«Менеджмент организации»**

Форма обучения – очная

Вид практики	Всего недель	Семестры		
		1		
Учебная практика	2			
Общая трудоемкость	2 нед.	2 нед.		
зач. ед.	3	3		

Кафедра «Естественнонаучные и гуманитарные дисциплины»

Составитель – Горяева, к.э.н., доцент

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 03.02.2016 г., № 5

Заведующий кафедрой
Арбузова


_____ Т.В.

_____ 20__ г.

«03» 02.16

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии
по направлению 38.03.02 - «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»


_____ Т.В. Арбузова

«03» 02 _____ 2016
_____ г.

Количество часов программы практики соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.02 - «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Начальник учебного отдела


_____ О.А. Косачёва

«05» 02 _____ 2016 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика реализуется как выездным способом, т.е. вне населенного пункта, в котором расположен институт, так и стационарным способом, т.е. на территории г. Саранул.

Задачами практики являются:

- формирование практических знаний о сущности управленческой деятельности на предприятии (организации);
- проработка в условиях действующего предприятия (организации) теоретических и методических положений изложенных в рамках изученных дисциплин и получения общего представления о деятельности предприятия (организации);
- получение представления о сущности управленческой деятельности на примере руководителей разного уровня.
- сбор информации, необходимой для выполнения курсовых работ и для научно-исследовательской работы.

Данные задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

1) организационно-управленческая

- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- 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;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики;
- особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
- виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности;
- основные методы поиска нормативных и правовых актов;
- нормативно-правовые основы регулирования в профессиональной сфере деятельности;
- основные теории разработки и принятия управленческих решений;
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;
- терминологию и проблемы информатики, компьютерных информационных технологий, информатизации общества и их влияние на эффективность решения задач в профессиональной сфере.

уметь:

- применять понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики в профессиональной деятельности;
- организовывать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;

- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности;
- осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в практической деятельности;
- применять методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в своей практической деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях и в условиях неопределенности;
- использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
- выбирать соответствующие аппаратные и программные средства для обработки информации, включая инструменты информационной безопасности

владеть:

- методикой анализа экономических процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности;
- основными технологиями коммуникации;
- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах;
- навыками выявления тенденций в социально-экономических процессах, интерпретации полученных результатов, формулирования выводов и рекомендаций, а также разработки и принятия на их основе организационно-управленческих решений и быть готовым нести за них ответственность;
- приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
- анализом, осуществлением постановки и программной реализацией профессиональных задач в условиях использования современных информационных технологий на базе персональных компьютеров с привлечением различных программных средств.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП бакалавриата

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

- Психология (ОК-5),
- Технологические основы производственных систем (ОПК- 6, ПК-8),
- Теория менеджмента 1 (ОПК-2, ПК- 1),
- Введение в менеджмент (ОПК-2),
- Экономика (ОК-3, ПК-9),
- Лидерство (ОК-5,6, ОПК-3, ПК-1),
- Технологические основы производственных систем (ОПК-6, ПК-8).

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению бакалаврской программы, и помогает приобрести «входные» компетенции, такие как:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и

- осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
 - 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
 - способность 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).

3 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Учебная практика проводится дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и отраслевой принадлежности и органы государственного и муниципального управления.

Место прохождения учебной практики определяется студентом самостоятельно и согласовывается с руководителем.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее - руководитель практики от института, и руководитель (руководители) практики из числа работников предприятия (далее - руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к курсовым работам;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики на предприятии руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при определении мест практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Выбранное место прохождения учебной практики в дальнейшем может рассматриваться как место прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

Время проведения практики в соответствии с графиком учебного процесса.

5 КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

5.1 Знания, приобретаемые в ходе практики

п/п из п. 1	Знания
1.	понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики;
2.	особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
3.	виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности;
4.	основные методы поиска нормативных и правовых актов;
5.	нормативно-правовые основы регулирования в профессиональной сфере деятельности;
6.	основные теории разработки и принятия управленческих решений;
7.	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

п/п из п. 1	Знания
8.	основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;
9.	терминологию и проблемы информатики, компьютерных информационных технологий, информатизации общества и их влияние на эффективность решения задач в профессиональной сфере

5.2 Умения, приобретаемые в ходе практики

п/п из п. 1	Умения
1.	применять понятийно - и категориальный аппарат, основные законы экономики в профессиональной деятельности;
2.	организовывать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;
3.	планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности;
4.	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в практической деятельности;
5.	применять методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в своей практической деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях и в условиях неопределенности;
6.	использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
7.	выбирать соответствующие аппаратные и программные средства для обработки информации, включая инструменты информационной безопасности

5.3 Навыки, приобретаемые в ходе практики

п/п из п. 1	Навыки
1.	владения методикой анализа экономических процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности;
2.	владения основными технологиями коммуникации;
3.	организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний;
4.	поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах;
5.	выявления тенденций в социально-экономических процессах, интерпретации полученных результатов, формулирования выводов и рекомендаций, а также разработки и принятия на их основе организационно-управленческих решений и быть готовым нести за них ответственность;
6.	деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;
7.	анализа, осуществления постановки и программной реализацией профессиональных задач в условиях использования современных информационных технологий на базе персональных компьютеров с привлечением различных программных средств.

5.4 Компетенции, приобретаемые в ходе практики

Компетенции	Знания (№№ из 5.1)	Умения (№№ из 5.2)	Навыки (№№ из 5.3)
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	1	1	1
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	2	2	2
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	3	3	3
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	4, 5	4	4
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	6	5	5
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	7,8	6	6
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	9	7	7

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни.
1	Организационный (проведение собрания, оформление в организацию на практику, инструктаж по т/б)	1
2	Знакомство с предприятием (история, вид деятельности, масштаб, организационная структура и структура управления)	1
3	Знакомство с конкретным структурным подразделением предприятия (структура, положения об отделах, информационная система)	2
4	Изучить функции руководителя структурного подразделения согласно должностной инструкции, описать фактически выполняемые функции и оценить их соответствие	2
5	Авторская оценка системы управления в структурном подразделении и эффективности менеджера	2
6	Сбор данных для выполнения курсовых работ, в соответствии с требованиями методических указаний по их выполнению	1
7	Оформление отчета по практике и его защита	1
	Итого	10

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ

В период практики студенты должны самостоятельно выполнить следующие виды работ:

- изучить отрасль, в которой работает предприятие: вид деятельности по ОКВЭД, масштаб деятельности, тип рынка на котором действует предприятие, формы и направления государственного регулирования товарного рынка;
- изучить номенклатуру выпускаемой продукции (работ, услуг), назначение и характеристику видов продукции (работ, услуг), указать основных потребителей и основных конкурентов;
- изучить основные экономические показатели деятельности предприятия и методику их расчета, охарактеризовать динамику за три отчетных периода;
 - изучить организационную структуру и структуру управления предприятием;
- изучить Положение о структурных подразделениях, входящих в состав предприятия. Изучить и описать функции (а также организационную структуру, права и обязанности, взаимодействие с другими структурными подразделениями и информационные потоки) структурного подразделения, выбранного для дальнейшего анализа, его взаимосвязи с другими службами;
 - изучить должностную инструкцию руководителя структурного подразделения, выделить основные функции, предложить подходы к оценке эффективности его деятельности и оценить насколько эффективно руководитель выполняет свои должностные обязанности;
- собрать материалы для выполнения курсовых работ по дисциплинам: Теория менеджмента 2; Экономика предприятия. В связи с этим студенту необходимо предварительно изучить методические указания к курсовой работе, согласовать тему с руководителем курсовой работы и определить перечень исходной информации необходимой для выполнения курсовой работы.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

- методические рекомендации по выполнению курсовых работ;
- формы для заполнения отчетной документации по практике (план прохождения практики, отзыв руководителя от предприятия, дневник практики и т.п.).

8 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

1. Отчет по практике (Приложение 1).
2. Отзыв руководителя практики со стороны предприятия (Приложение 3).
3. Дневник практики (Приложение 2).

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета. Он предусматривает защиту подготовленного студентом отчета о прохождении учебной практики и собеседование. На защиту представляются отчет о прохождении практики, дневник практики и отзыв о работе студента (характеристика). Во время защиты студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

Время проведения аттестации – последний день практики согласно графику учебного процесса.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Мумладзе Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (Часть первая): от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 26.06.2007).
2. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный Закон от 14.11.2002 №161-ФЗ (ред. от 08.12.2003) (принят ГД ФС РФ 11.10.2002).
3. Об акционерных обществах: Федеральный Закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (ред. от 05.01.2006) (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).
4. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный Закон от 08.02.1998 №14-ФЗ (ред. от 29.12.2004) (принят ГД ФС РФ 14.01.1998).

5. Кафидов В.В. Современный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кафидов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17044.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>.— ЭБС «IPRbooks»

в) программное обеспечение:

1. Текстовый редактор (MS Word, Linux и т.п.)

г) Интернет-ресурсы:

1. Информационная справочная и поисковая система «Гарант».

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Стандартно оборудованная аудитория для защиты отчета по практике.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Сарапульский политехнический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова"

СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

направления 38.03.02 «Менеджмент»
_____ курса _____ группы

Руководитель практики от кафедры _____
ФИО, должность (руководитель работы)

Руководитель практики от
предприятия _____
_____ ФИО, должность

_____ название предприятия
МП

Сроки практики: с _____ 20__ по _____ 20__

Сарапул, 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Сарапульский политехнический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»
(СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

по учебной практике

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Кафедра **Экономика и гуманитарные науки**

Курс _____

Группа _____

Направление _____

ПУТЕВКА

на _____ практику

Студент _____

Направляется на _____

Характер практики

В город _____

На _____

Название предприятия

Срок практики с _____

Руководитель практики от института _____

Заведующий кафедрой

Подпись

Руководитель практики от предприятия

Характеристика

Студент СПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени
М.Т.Калашникова» _____

(фамилия, имя, отчество)

Кафедры _____

_____ курса, направления _____

проходил(а) _____

(вид практики)

практику в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

Студент проявил себя _____

Практика оценивается (по 5-ти бальной шкале) _____

Наименование должности

руководителя практики _____

(подпись)

(И.О.Ф.)