

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
Б.2.В.1.01 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

уровень высшего образования – бакалавриат
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
программа прикладного бакалавриата
профиль – менеджмент организации
форма обучения – заочная

Цели и задачи

Цели прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой комплексные практические занятия, дополняемые другими видами учебного процесса, в ходе которых осуществляется формирование профессиональных умений, широкое ознакомление с реальным производством по направлению подготовки, приобретение навыков работы в коллективе.

Задачи –

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профиля подготовки;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ, ВКР.

Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП бакалавриата

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является вариативной частью Б.2.В.1.01 Блока 2. Практики и входит в Б.2.В1. Учебная практика. Для полного усвоения курса практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые у обучающихся предшествующими дисциплинами.

При поступлении на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен обладать «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимыми при освоении практики.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо как предшествующее для дальнейшего успешного освоения обучающимися таких дисциплин, как: «Производственный менеджмент», «Деловые коммуникации», «Теория менеджмента», «Управление персоналом», «Информационный менеджмент» и др.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Общекультурные компетенции:

- способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способен использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способен использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональные компетенции:

- владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способен 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);
- способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владеет навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности

организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6).

Профессиональные компетенции:

- владеет 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);
- владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидентной политики и структуры капитала, в т.ч., при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способен 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);
- владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умеет организовать и поддержать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации (ПК-13);

- умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в т.ч. при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);
- способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности и выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- работать в кооперации с коллегами, в коллективе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основной формой прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики обязательно на базе конкретного предприятия, причем желательно одного, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Обучающиеся, работающие по профилю избранного в вузе направления, могут проходить учебную практику по месту работы.

Место и продолжительность проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В соответствии с ФГОС ВПО область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Таким образом, практика проводится в сторонних организациях любой организационно-правовой формы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков у бакалавров по направлению «Менеджмент» в соответствии с рабочим учебным планом заочной формы обучения предусмотрена в третьем семестре (4 недели) и четвертом семестре (4 недели). В ходе прохождения практики обучающиеся получают 14 зачетных единицы.

Взаимодействие обучающегося с руководителем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, осуществляющих руководство учебной практикой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке индивидуальных заданий по практике;
- устанавливает связь с руководителями практики от организаций;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практику;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- организует и проводит итоговые конференции, публичные защиты и т. п. по окончании практики;
- составляет отчет по итогам проведения конкретного вида практики, отчитывается на заседании кафедры.

Распределение обучающихся на практику осуществляется руководителем соответствующего вида практики и оформляется приказом ректора ЧУВО СИБТУ. Руководитель учебной практики организует контроль своевременного выхода обучающихся на практику. Каждому обучающемуся, направляемому на практику, руководителем практики от кафедры персонально выдается направление перед началом практики. В направлении предприятием, организацией делаются отметки о прибытии и убытии обучающегося с места практики. Отметки скрепляются печатями. Направление составляется на утвержденном бланке общего письма ЧУВО СИБТУ и подписывается деканом факультета.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры может быть зачтена учебная практика.

До начала прохождения практики, в установленные деканатом сроки, обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики с деканом и с руководителем практики, ознакомиться с программой практики на кафедре;
- посетить организационное собрание, проводимое деканатом и кафедрой, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание и составить календарный план прохождения практики.

Во время практики обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия);
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики обучающийся обязан представить письменный итоговый отчет.

Руководитель практики – представитель предприятия должен быть высококвалифицированным специалистом соответствующего структурного подразделения. Руководитель практики – представитель предприятия (организации) распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте,

контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление обучающимися отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает обучающийся. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более 4-5 обучающихся.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике или заносится в соответствующий раздел Дневника практики.

Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающихся;
- дается оценка выполнения обучающимся работ в баллах.

Структура и содержание практики

1. Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.
2. Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации.
3. Подготовка отчета по практике.
4. Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике:

- характеристика руководителя от предприятия;
- отзыв руководителя от кафедры экономики и менеджмента;
- дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник по практике заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики. Отчет по учебной практике должен содержать следующие элементы:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента
- содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете
- введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии
- основная часть описывает краткую характеристику предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, а также виды,

структуру и объем выполняемых работ. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики:

1. Организационная характеристика предприятия.
 2. Характеристика основных экономических показателей деятельности предприятия.
 3. Состав, структура и эффективность использования имущества предприятия.
 4. Анализ источников формирования имущества предприятия.
 5. Анализ состава и эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии.
 6. Характеристика финансовой деятельности предприятия.
- заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.
- список использованных источников: при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

**Перечень учебников и учебно-методических материалов,
доступных для пользования студентами ЧУВО СИБТУ
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.
3. Маршев В. И. История управленческой мысли [Текст]: учебник / В. И. Маршев. - М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Кравченко А. И. История менеджмента [Текст]: учебное пособие для вузов / А. И. Кравченко. - М. : КНОРУС, 2010.
5. Шевчук Д. А. История менеджмента [Текст]: учебное пособие / Д. А. Шевчук. – Эксмо, 2009.
6. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.: ил.- (Серия «Учебное пособие»).
7. Мильнер Б. З. Теория организации: учебник / Б. З. Мильнер. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. (Гриф МО)
8. Одинцов А. А. Менеджмент организации: Введение в специальность: учебник для вузов / А. А. Одинцов. – М. Академия, 2007. – 240 с. (Гриф УМО).
9. Финансовый менеджмент: теория и практика. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2014. – 1104 с.
10. Управленческие решения: технология, методы и инструменты: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / П. В. Шеметов, В. В. Радионов, Л. Е. Никифорова, С. В. Петухова. - 4-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2014. - 398 с.
11. Хохлова Т.П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) бакалавр / Т. П. Хохлова. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2013. - 381 с.
12. Шеметов П. В. Теория организации: учебное пособие. - 7. - Москва: Омега-Л, 2013. - 274 с.
13. Якобсон А. Я. Инновационный менеджмент: учебное пособие. - Москва: Омега-Л, 2013. - 176 с.

Дополнительная литература

1. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность: учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М.: КНОРУС, 2010.
2. Дорофеев В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. - М.: ИНФРА-М, 2010.
3. Организационное поведение: учебник / ред. Г. Р. Латфуллин, ред. О. Н. Громова. - СПб.: Питер, 2010.
4. Хохлова Т. П. Организационного поведение: Учеб. пособие / Т. П. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2009.
5. Просветов Г. И. Маркетинговые исследования: учебно-практическое пособие. - Москва: Альфа-Пресс, 2014. - 239 с.
6. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник. - Москва: Академия, 2014. - 285 с.
7. Сологуб О. П. Делопроизводство: учебное пособие. - 8. - Москва: Омега-Л, 2013. - 207 с.
8. Финансовый менеджмент: учебник для бакалавров / В.Н.Незамайкин, И.Л Юрзинова. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 467 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
12. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
13. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
14. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
15. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
16. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
17. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

Материально-техническое обеспечение

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно договору принимающая на практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.