

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

### **Б.2.В.1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

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

#### **Цели и задачи**

**Цели** прохождения учебной практики:

- 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.

Учебная 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 учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная практика является вариативной частью Блока 2. Практики и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для полного усвоения курса учебной практики необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые у обучающихся предшествующими дисциплинами.

При поступлении на учебную практику обучающийся должен обладать «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимыми при освоении учебной практики.

Прохождение учебной практики 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 учебной практики**

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 конкурентноспособности (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 поддерживать 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 учебной практики 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 учебной практики**

Основной формой прохождения учебной практики 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 учебной практики**

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

Учебная практика 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 учебной практики**

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

*Руководитель практики от кафедры:*

- участвует в разработке индивидуальных заданий по практике;
- устанавливают 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 (учебной). 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 учебной 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 учебной 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.

#### **Образовательные технологии**

Реализация программы «Учебная практика» предусматривает различные образовательные технологии. В рамках аудиторных занятий проводятся:

- лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора,
- практические занятия с использованием разбора практических ситуаций по организации и проведению как традиционных, так и новых банковских операций.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в подготовке докладов, решении задач и при выполнении домашних заданий) и индивидуальную работу студента.

Методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в будущей профессиональной деятельности.

Содержание учебного материала диктует выбор методов обучения:

- информационно-развивающие - лекция, объяснение, демонстрация, решение задач, самостоятельная работа с рекомендуемой литературой;
- проблемно-поисковые и исследовательские – самостоятельный анализ и проработка предлагаемых проблемных вопросов по дисциплине.

#### **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.
8. Одинцов А.А. Менеджмент организации: Введение в специальность: учебник для вузов / А. А. Одинцов. – М.: Академия, 2007. – 240 с.
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/](http://www.top-personal.ru/)

#### Материально-техническое обеспечение

Учебная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно договору принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.