



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий кафедрой
Ю.Л. Воробьев
11.01.2017г.

Программа производственной практики
Б.2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Менеджмент организации

Квалификация выпускника– бакалавр

1. Задачи и цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение практических навыков и компетенций, включающих в себя совокупность принципов, средств, методов и способов в области управления и экономики организации, а также применения комплекса подходов для эффективного использования ресурсов с учетом влияния различных факторов.

При прохождении производственной практики для каждого обучающегося формулируются конкретные задачи в соответствии со спецификой решаемой проблемы.

2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Практика относится к Б2 циклу, вариативная часть (код Б2.П.1) и является обязательной для изучения. Производственная практика осваивается в 4 и 6 семестрах.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям:

На основе изучения дисциплин учебного плана «Экономическая теория», «Управление человеческими ресурсами», «Управление затратами», «Учет и анализ » и др. студенты:

Знают:

- основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;

Умеют:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).

3. Формы и способы проведения практики

При реализации данной ОПОП ВО предусмотрено проведение следующих видов производственной практики:

а) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная), 4 семестр, 4 зачетных единиц;

б) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная), 6 семестр, 2 зачетных единиц.

4. Место и время проведения производственной практики

Для проведения производственной практики филиалом заключены договоры о сотрудничестве со сторонними организациями частности, студенты проходят практику в частности следующих организациях и учреждениях: ОАО «Группа Илим», Кадровый центр (Братск) 665718, г. Братск, Иркутской обл., тел: (3953) 340-662, факс: 340-448, www.ilimgroup.ru; ООО торговый дом «СИБЭНЕРГИЯ» 665724, Иркутская обл., г. Братск, ул. Возрождения 3-156, т./ф. 8(3953) 45-41-40, 277-431, e-mail: sibenergia@yandex.ru; Отдел

образования Администрация Братского района - Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 37. тел. (3953) 349-167, E-mail: duma@bratsk-city.ru, Управление соц. Защиты населения администрации МО Братский район и его структурных подразделений, 665708, г. Братск, ул. Пионерская, 7, ЗАО «Братская ярмарка», 665717, г. Братск, ул. Коммунальная, 11, а/я 427, МУ Телерадиокомпания «Братск» 665710 г. Братск Иркутской области, ул. Янгеля, 116 а/я 1172 тел. (395 3) 41-63-84 e-mail program@trk.bratsk.ru.

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава. По результатам практик предусмотрено предоставление студентом письменного отчета, дневника практики и характеристики, заверенной руководителем предприятия.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Формируемые умения, владения

Компетенции	Составляющие компетенции	
1	2	3
ПК-1- владением 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	Знания	теории мотивации, лидерства, и власти для решения управленческих задач
	Умения	аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию
	Владение	методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ПК-2 -владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	Знания	природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.
	Умения	использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).

	Владение	психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.
ПК- 3 - владением 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	Знания	методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.
	Умения	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
	Владение	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.
ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знания	основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.
	Умения	применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.
	Владение	технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.
ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Знания	принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании.
	Умения	анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.
	Владение	технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.

ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знания	понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.
	Умения	определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.
	Владение	навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знания	принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.
	Умения	описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.
	Владение	аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знания	основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.
	Умения	аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.
	Владение	методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая структура реализации этапов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Этапы практики	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и	Формы текущего контроля
4 семестр				
1.	Подготовительный	Ознакомительный	<p>Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры</p> <p>Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.</p> <p>Ознакомительная экскурсия в организации</p>	Ведомость по ТБ, План отчета по практике
2.	Основной	Сбор исходной информации для выполнения курсовой работы по дисциплине « Государственная муниципальная служба»	<p>Изучение организационной структуры организации. Изучение состава и функций, выполняемых каждым подразделением организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов регламентирующих деятельность финансового управления.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации</p>	Еженедельный отчет руководителю практики

			Составление аналитической справки для написания курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», разработка рекомендаций для руководителей организации, на основании полученных и проанализированных данных	
3.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Оформление отчета по практике	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой
6 семестр				
1.	Подготовительный	Ознакомительный	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. Ознакомительная экскурсия в организации	План отчета по практике
2.	Основной	Сбор исходной информации для выполнения курсовой работы по дисциплине «Региональное управление и территориальное планирование»	Изучение нормативно-правовой базы организации. Обработка и анализ полученной информации по Составление аналитической справки для написания	Еженедельный отчет руководителю практики

			курсовой работы по дисциплине «Экономика и организация производства», разработка рекомендаций для руководителей организации, на основании полученных и проанализированных данных	
3.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Оформление отчета по практике	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой

Основные дидактические единицы (разделы) программы практики

Перечень видов работ на практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий производственную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у руководителя по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике – и подбор материала аналитического и статистического характера для курсовой работы по дисциплинам «Управление человеческими ресурсами», «Экономика и организация производства».
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- регулярно вести дневник практики;

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) основная литература:

1. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16FDE0E4-2F5C-42E2-A094-C3CE2AD8A766.
2. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для академического бакалавриата / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00828-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/12D63D33-9B5F-448F-ACB8-5C3C9C4AB29B.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. №7;

б) дополнительная литература:

1. Основы менеджмента: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 553 с.
2. Астафьева Н.В. Инновационное развитие экономических систем: теоретико-методологические основы / Н.В. Астафьева // Вестн. Саратов. гос. техн. ун-та. – Саратов, 2008. – № 1(30).
3. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учеб.-метод. пособие. М: Финансы и статистика, 2009. 246 с.
4. Лайл М. Спенсер-мл., Сайн М Спенсер. Компетенции на работе. Пер. с англ. М: НИРРО, 2005. 384 с.
5. Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учеб.пособие. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010. - 168 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
- информационно-справочная система КонсультантПлюс.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- лекционных кабинетов – [ауд. №.202, 205];

Оборудование лекционного кабинета: мультимедийные средства.

Технические средства практического обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 4 шт, лазерный принтер

9. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. №7;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383)
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО "ИГУ" от 25. 08. 2017г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами учебной практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
----------	---

«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016г.

Рекомендации к разработке программ практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики установлена образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и предназначена:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата.

Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

Материально-технические условия обеспечивают:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- снабжение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению. Материально-технические условия обеспечивают:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- подготовку выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

Содержание отчёта

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются: отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14, объемом не менее 15 страниц машинописного текста; в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.) объемом не более 30 страниц. Приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят.

Подпись студента