



**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

11.07.2017г.

**Программа учебной практики**

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Менеджмент организации

Квалификация выпускника– бакалавр

Братск 2017 г.

## **1. Цели учебной практики**

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является углубление, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний и навыков, полученных при изучении дисциплин «Экономическая теория», «Информатика», «Организационное поведение» и др., путем применения их в практической работе.

## **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных 'дисциплин;
- ознакомление с навыками работы в нормативно-правовых базах программ «Гарант» и «Консультант плюс»;
- изучение методических, инструктивных, нормативных и других регламентирующих документов в сфере управления;
- сбор данных для написания отчета по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием.

## **3. Место учебной практики в структуре ООП направления (специальности)**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к Б2 циклу, вариативная часть (код Б2.У.1) и является обязательной для изучения.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям:

На основе изучения дисциплин учебного плана студенты должны обладать:

- основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).

## **4. Формы и способы проведения практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в стационарных условиях. Начинается с проведения установочных занятия в филиале.

Основные способы прохождения практики определяются руководителем на базе практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## **5. Место и время проведения учебной практики**

Для проведения учебной практики филиалом заключены договоры о сотрудничестве со сторонними организациями. В частности, студенты проходят практику в 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](http://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-meil: sibenergia@yandex.ru; Отдел образования Администрации Братского района - Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 37. тел. (3953) 349-167, E-mail: дума@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, 11б 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.

Также студенты могут пройти учебную практику на базе филиала ФГБОУ ВО ИГУ в г. Братске.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные компетенции:

Индекс	Формулировка компетенции	Компонентный состав компетенций
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает – основы экономических знаний в различных сферах деятельности, Умеет - ставить цель и выбирать пути решения ее достижения, Владеет – навыками использовать полученные экономические знания на практике.
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает – основные положения о служебных взаимоотношениях в коллективе; особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, Умеет - ориентироваться на ценностно-смысловые ориентации различных общностей и групп и учитывать их при осуществлении социальной и профессиональной деятельности Владеет – информацией о социальной значимости своей профессии, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в условиях рабочего коллектива.
ОПК-4	способность осуществлять	Знает – сущность и значимость

	деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	делового общения, публичных выступлений и проведения переговоров; основы информационных технологий для поддержки электронных коммуникаций, Умеет - выстраивать диалог, проводить переговоры и совещания, Владеет – навыками деловых коммуникаций.
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	Знает - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; Умеет - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях). Владеет - психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетные единицы 216 часов.

Разделы учебной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
Ознакомление с правилами прохождения практики	8	получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения учебной практики
Изучение общей характеристики организации, структуры ее управления, назначения основных служб	8	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении	8	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Изучение должностных и функциональных обязанностей	8	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с нормативно-правовыми документами,	20	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от

регулирующими деятельность соответствующих организации.		организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с кадровым потенциалом организации.	20	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Изучение системы исполнения функций и экономические основы деятельности организации.	64	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Изучение системы контроля организации.	60	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Обработка и анализ полученной информации. Оформление отчёта и сдача зачета по учебной практике	20	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	216	

### Основные дидактические единицы (разделы) программы учебной практики

В период учебной практики студенту необходимо познакомиться с работой организации, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

#### Перечень видов работ на учебной практике

**Раздел 1.** Ознакомление с правилами прохождения практики.

*Примерный перечень работ.* Ознакомление с общими функциональными обязанностями, с правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими устройствами, компьютерами.

**Раздел 2.** Изучение общей организационной структуры организации, структуры ее управления, назначения основных служб.

*Примерный перечень работ.* Ознакомление с общей структурой организации, описание структуры ее управления, назначение основных служб.

**Раздел 3.** Ознакомление с организацией работы в организации или в структурном подразделении.

*Примерный перечень работ.* Ознакомление с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием, с принципами управления и руководства.

**Раздел 4.** Изучение должностных и функциональных обязанностей.

*Примерный перечень работ.* Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующие его деятельность. Изучение прав и обязанностей других сотрудников и руководителей.

**Раздел 5.** Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность соответствующих организации.

*Примерный перечень работ.* Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации.

**Раздел 6.** Ознакомление с кадровым потенциалом организации.

*Примерный перечень работ.* Изучить кадровый состав организации.

**Раздел 7.** Изучение системы исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

*Примерный перечень работ.* Изучить услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

**Раздел 8.** Изучение системы контроля организации.

*Примерный перечень работ.* Изучить систему контроля за реализацией указов, распоряжений, приказов соответствующих организации

**Раздел 9.** Оформление отчета и сдача зачета по практике.

*Примерный перечень работ.* Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

–руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении учебной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

– совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;  
– обеспечивает условия для реализации заданий на практику;  
– обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

– консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;

– разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальный план учебной практики, в котором содержится задание на практику;

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

–получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;

– представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

- защищает отчет по практике;
- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует профилю ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

а) основная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351](http://www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351).
2. Управление организационными нововведениями : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, И. Г. Мещеряков, И. Р. Шегельман ; под ред. А. Н. Асаула. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 286 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04967-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/FEADC2C0-9E55-4720-9CFB-150CB2CFA0D8](http://www.biblio-online.ru/book/FEADC2C0-9E55-4720-9CFB-150CB2CFA0D8).
3. Коротков, Э. М. Исследование систем управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 226 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02720-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4273E417-D65B-478C-A191-7B8050E2CAC7](http://www.biblio-online.ru/book/4273E417-D65B-478C-A191-7B8050E2CAC7).

б) дополнительная литература:

1. Астафьева Н.В. Инновационное развитие экономических систем: теоретико-методологические основы / Н.В. Астафьева // Вестн. Саратов. гос. техн. ун-та. – Саратов, 2008. – № 1(30).
2. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учеб.-метод. пособие. М: Финансы и статистика, 2009. 246 с.
3. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления [Текст] : [учеб. пособие] / Т. Ю. Анопченко [и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 381 с. ; 20 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 380-381. - ISBN 978-5-222-17145-5 (1 экз.)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

## **9. 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

## **10. 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 утвержденного 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

