

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики

УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. HR-менеджмент

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очно-заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2022

Программа практики «Учебная ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №970) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).'

Составитель(и):

Попова И.В., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, imna.starodumova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 25.05.2022 , протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

подпись

фамилия, инициалы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000096A28E
Владелец	Варкулевич Т.В.

1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью практики является развитие навыков по поиску и систематизации информации, умению применять ее для анализа реальных организационно-управленческих процессов в организациях (предприятиях), принятия управленческих решений, формирование представления о документальном оформлении решения в управлении профессиональной деятельностью организации (предприятия) различных форм собственности.

Задачами практики являются:

- 1) приобретение навыков анализа принятых в организации управленческих решений;
- 2) закрепление навыков использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- 3) закрепление навыков применения документального оформления решений;
- 4) приобретение первичных навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- 5) развитие навыков работы с нормативно-правовой базой предприятия.

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотношенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ОПК-2 : Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.3к: Определяет тип и вид необходимой информации, ее источники, а также основные параметры системы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач	РД1	Умение	умеет определять тип и вид необходимой информации, ее источники, а также основные параметры системы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач;
		ОПК-2.4к: Интерпретирует результаты, полученные с помощью современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, для последующего формулирования эффективного управленческого решения	РД2	Навыки	владеет навыками интерпретации результатов, полученных с помощью современных интеллектуальных информационно-аналитических систем, для последующего формулирования эффективного управленческого решения

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: Дискретно по видам практики

3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.02 Менеджмент. HR-менеджмент	ОЗФО	Б2.Б.У.3	2	5	5 (неделя)

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Направлена на развитие навыков организационно-управленческой деятельности в области решения управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин: "Экономика организаций (предприятий)", "Информатика модуль 2 (Информационно-коммуникационные технологии)", "Проектная деятельность", "Теория организации и организационное проектирование", "Документирование управленческой деятельности", "Маркетинг", "Бизнес-аналитика", "Управление персоналом", "Основы менеджмента" "Теория принятия решений", "Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности", "Организационное поведение", "Предметно-ориентированные информационные системы", "Профессиональная речь и деловая переписка".

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Содержание учебной ознакомительной практики структурированное по разделам и видам работ с указанием форм текущего контроля, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по разделам и видам работ

№ Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Форма текущего контроля
1 Подготовительный	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности.	Отметка в календарный план-график
2 Исследовательский и практический	Изучение вопросов, предусмотренных заданием по практике. Сбор фактического и аналитического материала для написания отчета. Выполнение поручений руководителя практики от предприятия (организации).	Отметка в календарный план-график
3 Аналитический	Обработка и систематизация собранной информации для написания отчета. Подготовка отчета по практике.	Отметка в календарный план-график
4 Заключительный	Сдача отчета руководителю практики от кафедры. Защита отчета.	Дифференцированный зачет

5.2 Задание на практику

Содержание задания

Введение, в котором дается описание целей и задач практики, объекта и предмета исследования, отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, обосновывается роль, которую играет данная организация в развитии муниципального образования или региона, ее место на рынке.

Раздел 1. характеристика предприятия

Собрать, структурировать и проанализировать информацию, раскрывающую особенности деятельности предприятия (организации):

- составить "Паспорт организации" - основные реквизиты (название, форма собственности, юридический адрес, местонахождение и т.п.); основные виды деятельности; организационная структура;- особенности организационно-правовой формы;- система налогообложения;
- проанализировать основные экономические показатели хозяйственной деятельности за два-три последних отчетных года (выручка, затраты, численность персонала,

фонд заработной платы, стоимость основных средств, прибыль, рентабельность и др.);

- провести социально-экономический анализ отрасли (вида экономической деятельности), к которой относится исследуемое предприятие (организация).

Раздел 2. Профессиональная этика менеджера

Целью данного задания является развитие:

- навыков целостного подхода к анализу проблем;
- культуры речи;
- навыков структурирования информации и ее представления.

Содержание задания к разделу 2:

Представьте, что Вас пригласили провести лекцию-беседу со студентами другой группы (курса) на тему «Профессиональная этика менеджера».

Для этого Вам нужно подготовить: план своего выступления; раздаточный материал по подготовленному материалу.

Работа над предложенным заданием заключается в изучении теоретического материала, его анализе, выборе основных идей и оформлении в виде лекции-беседы.

Результатом выполнения данного задания является:

- 2.1 план лекции-беседы;
- 2.2 глоссарий по заданной теме (не менее 15 слов);
- 2.3 рекомендуемая литература;
- 2.4 раздаточный материал (презентация 5-8 слайдов).

Раздел 3. Знакомство с профессиональной информационной средой

3.1. Профессиональные сообщества

В рамках выполнения данного задания следует изучить существующие профессиональные объединения (сообщества, ассоциации, союзы, консорциумы и пр.) и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не менее 5 профессиональных сообществ по всем представленным пунктам):

- 1) Понятие профессиональных сообществ (объединений).
- 2) Профессиональные сообщества в области менеджмента (предпринимательства), цели и задачи, миссия, основные направления деятельности.
- 3) Формы и методы организации работы сообществ (объединений).
- 4) Роль члена сообщества (менеджера, предпринимателя) в организации работы профессионального объединения.
- 5) Возможности использования потенциала профессионального сообщества в профессиональной деятельности менеджера (предпринимателя).

Рекомендуемые профессиональные сообщества:

- в области менеджмента

<http://amr.ru> – Ассоциация Менеджеров России (АМР)

<http://www.e-executive.ru> – Executive – обучающееся Сообщество менеджеров.

<http://www.profitmanager.ru> – Консорциум профессионального менеджмента

<http://www.kumc.ru> – Институт Сертифицированных Финансовых Менеджеров (Российское отделение).

и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет.

- в области малого бизнеса и предпринимательства

<http://www.rasme.ru/> – Российская ассоциация развития малого и среднего предпринимательства.

<http://рспп.рф> – Российский союз промышленников и предпринимателей (ООР «РСПП»).

<http://opora.ru/> – Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ».

и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет.

3.2. Специализированные информационные ресурсы, поддерживающие профессиональную деятельность в области менеджмента и предпринимательства.

В рамках раздела следует изучить существующие специализированные информационные ресурсы, поддерживающие профессиональную деятельность в области менеджмента и малого бизнеса и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не менее 3 специализированных информационных ресурсов по всем представленным пунктам):

- 1) Целевые группы пользователей информации.
- 2) Тематика представленной деловой информации, документов.
- 3) Возможности использования информации для создания бизнеса и/или ведения профессиональной деятельности.

Например:

<http://www.aup.ru> – «Административно-управленческий портал».

<http://www.cfm.ru/> – «Корпоративный менеджмент»

<http://www.nisse.ru> – Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства.

<http://www.innovbusiness.ru> – Ресурс «Иновации и предпринимательство».

<http://www.finman.ru> – Журнал «Финансовый менеджмент».

и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет.

Раздел 4. Методы управления и самоорганизации

В рамках данного раздела следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставить перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения.

Данный раздел отчета должен содержать:

- 4.1. Распорядок рабочего дня менеджера (менеджера организации, в которой проходит практика).

4.2 Презентация «Методы управления, которые воздействуют на меня» или «Методы управления, которые применяю я» (10–15 слайдов), составленная на основе систематизации полученного в результате сбора и анализа информации.

Заключение содержит основные выводы из каждого раздела отчета.

Список использованных источников: не менее 20 источников не старше 5-летнего ценза по году издания.

6 Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики студент, в соответствии с выданным руководителем заданием, готовит отчет по практике.

Отчет выполняется в письменной форме в соответствии с Требованиями к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, **контрольных работ**, отчетов по практикам, **лабораторным работам** (СК-СТО-ТР-04-1.005–2015).

К отчету прилагается индивидуальное задание на практику, рабочий план-график с отметками и подписями руководителя практики от предприятия (организации), заверенный печатью предприятия (организации), а также отзыв-характеристика от предприятия (организации), заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Последовательность формирования отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- отзыв-характеристика;
- текст отчета по практике;
- приложения (отчетность исследуемого предприятия (организации), являющаяся источником информации для проведения анализа, устав предприятия, схемы, рисунки и др.)

Руководитель на основании критериев, представленных в ФОС практики, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Отчет по практике хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

Форма плана-графика прохождения практики:

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студент

Фамилия Имя Отчество _____

Кафедра экономики и управления гр. _____

Руководитель практики

Фамилия Имя Отчество _____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел _____

_____ ФИО уполномоченного лица
 (подпись уполномоченного лица, МП)
 С правилами трудового распорядка ознакомлен _____
 (подпись обучающегося)

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	О т м е т к а р у к о в о д и т е л я выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание		
	Инструктаж по технике безопасности		
2. Исследовательский (составляется в соответствии с заданием)			
3. Аналитический (составляется в соответствии с заданием)			
4. Заключительный	Подготовка и сдача отчета		

Руководитель учебной практики
 уч. степень, звание, должность _____ ФИО
 Руководитель практики от предприятия _____ ФИО

Форма отзыва-характеристики на студента с мета прохождения практики:

Примерный образец

Отзыва-характеристики
 по практике студента

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Студент(ка) _____ курса кафедры экономики и управления ВГУЭС _____ (ФИО) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 прошел(ла) _____ учебную ознакомительную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в

(наименование организации)

В период практики выполнял(ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____ (ФИО) показал(ла)

_____ уровень теоретической подготовки,

_____ умение применить и использовать знания, полученные в университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ФИО)

заслуживает оценки _____.

Руководитель практики от

организации _____ (ФИО, должность)

МП

7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий

Руководство учебной ознакомительной практикой осуществляется преподавателями кафедры, назначенными зав. кафедрой.

Руководители практики от кафедры своевременно оповещают студентов о предстоящей практике и до начала практики проводят организационные собрания, на которых знакомят студентов с содержанием практики.

Для закрепления базы практики соответствующим приказом по студенческому составу студенты подают заявление, где указывают предприятие (организацию) прохождения практики. Студенты имеют право самостоятельно определить место практики или обратиться за помощью в Региональный центр «Старт-карьера» ВГУЭС (электронный адрес страницы РЦ «Старт-карьера» <http://срo.vvsu.ru/>).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Перед началом практики студент получает программу практики, задание на практику (структура задания приведена в разделе 5.2).

В процессе прохождения практики студент регулярно заполняет рабочий план-график прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студента ВГУЭС, в который заносит описание и сроки выполняемых работ (форма приведена в разделе 6). В рабочем плане-графике руководитель практики от предприятия (организации) оценивает качество работы студента и ставит подпись.

При прохождении практики студент обязан своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и указания руководителя практики от предприятия (организации), подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка, по окончании практики составить отчет о ее прохождении. По окончании практики руководитель практики от предприятия (организации) дает на студента отзыв-характеристику, заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью организации (форма приведена в разделе 6).

По всем вопросам организации и прохождения практики студент имеет право консультироваться у руководителя практики от кафедры (очно, по телефону, по электронной почте).

В качестве источников информации при выполнении отчета по практике студент использует официальную отчетность предприятия, нормативную, справочную и учебную литературу. Обязательным требованием при составлении отчета по практике является формирование приложений из бухгалтерской финансовой отчетности и других документов.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

1. Баскакова О.В., Мачабели М.Ш. Экономика организации : Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 306 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=371220>

2. Егоршин А.П. Основы менеджмента : Учебник [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2021 - 350 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=363428>

3. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение : Учебное пособие [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2022 - 360 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399487>

9.2 Дополнительная литература

1. Деловая этика [Электронный ресурс] , 2018 - 256 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/672536>
2. Ковалева М.А., Нюренберг В.В., Филиогло Л.Д. Основы самоорганизации : Учебно-методическая литература [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2018 - 358 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=338997>

9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. Корпоративный менеджмент <http://www.cfm.ru> (база данных в области управления).
4. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
5. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Проектор

Программное обеспечение:

- Adobe Reader
- Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian