

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
заочная

Вид практики: производственная

Владивосток 2024

Рабочая программа практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7, от 12.08.2020г. №970); 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 05.08.2020г. N390).

Составители:

Батурина О.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Olga.Ruban@vvsu.ru

Кузнецова Ю.П., ведущий специалист, Отдел индивидуализации образования, Yuliya.Kuznetsova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 03.04.2024 , протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000D49AA9
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
---	--

Варкулевич Т.В.

Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000D49AAA
Владелец	Варкулевич Т.В.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение профессиональных навыков, выработка умений применять их при решении конкретных управленческих и экономических задач, формирование у обучающихся навыков самостоятельной профессиональной деятельности и практического опыта.

Задачами практики являются:

- 1) развитие умения применения методов финансового менеджмента при оценке эффективности трудовых ресурсов предприятия для обоснования управленческих решений;
- 2) получение опыта применения методических инструментов для обеспечения контроля и согласования работ в рамках проекта;
- 3) развитие навыков урегулирования организационных конфликтов на уровне подразделения;
- 4) совершенствование навыков оценки и интерпретации результатов для принятия управленческих решений, направленных на достижение целей организации и решения профессиональных задач

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

3. Объем практики и её продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом	ЗФО	Бл2.В2.П.1	5	15	10 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.02

Менеджмент и направлена на развитие компетенций в области организационно-управленческой деятельности

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности», «Кадровый аудит», «Конфликтология», «Организационная культура», «Трудовое право», «Управленческие решения», «Финансовый менеджмент базовый курс», «Экономика организаций (предприятий)». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Производственная преддипломная практика».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Умения:	анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
			Умения:	диагностировать причины возникновения конфликтов и использовать современные подходы и методы их разрешения
	ПК-4	Умение 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	Умения:	оценивать эффективность использования различных видов ресурсов организации

ПК-7	Владение 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	Умения:	применять методические инструменты для обеспечения контроля и обеспечения согласования работ в рамках проекта
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыки:	применения стандартов документального оформления решений в соответствии с профессиональной ситуацией
ПКВ-1	Способность использовать нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права в профессиональной деятельности	Умения:	оценивать реализуемые кадровые процессы в организации на их соответствие действующим нормам трудового права
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Навыки:	поиска различных источников информации для решения профессиональных задач

6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2 ч	Отметка в рабочий график (план)
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, бухгалтерской отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала.	180 ч	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация собранного статистического, фактического и литературного материала.	180 ч	Отметка в рабочий график (план)
4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.	90 ч.	Отметка в рабочий график (план)
5	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка краткого доклада о результатах практики	87ч	Отметка в рабочий график (план)
6	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Представление результатов практики. Защита отчета	1 ч	Отметка в ведомости и зачетной книжке

Практика студента осуществляется на основе договора между Университетом и организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. Сроки и содержание практики определяются утвержденными учебными планами, рабочей программой и индивидуальным заданием.

Содержание практики

Введение. Формулируются цель, задачи и место практики, основные методы, необходимые для их достижения, дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, его место на рынке. Также, описывается последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Задание 1 Дать краткую характеристику организации. Собрать информацию об организации, ее организационно-правовой форме, этапах ее развития, видах деятельности, рынке, где функционирует организация, о продукции и/ или услугах данной организации. Обязательно дается таблица технико-экономических показателей (Приложение 4), которые представляются в сопоставимом виде и характеризуют хозяйственную и финансовую деятельность предприятия за 2-3 года. Рассчитываются темпы роста и абсолютные отклонения показателей, делается краткий вывод о результатах деятельности предприятия за исследуемый период.

Задание 2

Описать организационно-управленческую структуру, определить специфику деятельности структурного подразделения (в котором проходит практика) и его место в общей структуре, выделить особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия, в том числе с точки зрения разрешения конфликтных ситуаций, определить причины их возникновения.

Предложить варианты совершенствования коммуникаций с целью решения или недопущения возникновения конфликтных ситуаций.

Оценить соответствие кадровых процессов действующим нормам трудового

законодательства (Определить кадровые процессы, протекающие в организации, определить какому нормативному акту федерального уровня и локальному нормативному акту он соответствует. Сделать вывод о достаточности, достоинствах и недостатках нормативного обеспечения кадровых процессов (учесть специфику деятельности))

Задание 3 Оценка эффективности системы управления персоналом на предприятии

3.1 Анализ состава и структуры работников предприятия (определить степень обеспеченности предприятия и его структурных подразделений трудовыми ресурсами в целом, а также по категориям и профессиям, определить и изучить показатели текучести кадров, выявить резервы трудовых ресурсов для более полного и эффективного их использования)

3.2 Оценка эффективности использования трудовых ресурсов (Полная трудоемкость: производственная, технологическая, трудоемкость управления, трудоемкость обслуживания; рентабельность персонала (факторный анализ с учетом рентабельности продаж, коэффициента оборачиваемости капитала); выработка: количество продукции, которое произвел работник за единицу времени труда; производительность труда; оценка использования рабочего времени; анализ затрат на персонал – состав и структура, прямые и косвенные, затратноёмкость. Все показатели должны быть рассчитаны на 3 года)

3.3 Оценка системы организации оплаты труда и премирования персонала. (Охарактеризовать и дать оценку действующей системе оплаты труда персонала и системе премирования, определить критерии премирования; проанализировать показатели эффективности системы оплаты труда; оценить достоинства и недостатки применяемой системы)

3.4 Анализ эффективности подбора и найма персонала

Выявить наиболее долго закрывающиеся вакансии/ часто открывающиеся вакансии/ часто возобновляемые вакансии, рассчитать стоимость закрытия данной вакансии для предприятия.

Задание 4 Индивидуальное задание

Предложить мероприятие для решения выявленной проблемы (совершенствования системы управления организацией), определить цели и задачи мероприятия, установить ответственных (по должностям) со стороны предприятия и последовательность выполняемых действий; установить необходимость согласования действий и возможные коммуникации в процессе реализации проекта (бизнес-плана);

Заключение, которое должно содержать общую характеристику и выявленные в ходе производственной практики тенденции развития предприятия, его положительные и отрицательные стороны и предложить пути дальнейшего развития организации.

Отступления от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Тематика индивидуальных заданий на практику

Индивидуальное задание определяется спецификой деятельности предприятия (базы практики). При выполнении задания учитывать особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) и территориальные особенности его рыночной деятельности.

7. Формы отчётности по практике

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен

- рабочий график (план) (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 3);
- бухгалтерская отчетность предприятия (заверенная) или иные учетные документы (для ИП).

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 20–25 печатных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом TNR в MS Word через 1,5 интервала. В приложении к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,– другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее, заверяет печатью. Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5–7-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики.

Практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков по управленческим дисциплинам, полученных в ходе

учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Ответственный от профильной организации или структурного подразделения университета, в котором проходит практику студент:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; - распределяет студентов по объектам работ;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает выполненную работу студента;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики), Приложение 3. (Отзыв прилагается к отчету по практике). Студент:
- предоставляет заявление на практику специалисту кафедры за 3 недели до начала практики;
- предоставляет договор на практику (в двух экземплярах) в случае прохождения практики на базе не из перечня предприятий – партнеров ВГУЭС за 3 недели до начала практики;
- присутствует на организационном собрании по практике;
- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии с установленными сроками;
- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности. Имеет право:
- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;
- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания,

консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. 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).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Бусов В. И. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ. Учебник для вузов [Электронный ресурс], 2020 - 254 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlencheskie-resheniya-449843>
2. Карпова А.В. Трудовое право : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М, 2020 - 316 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358049>
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 14.01.2025).
4. Маевская, Е. Б. Экономика организации : учебник / Е. Б. Маевская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/19026. - ISBN 978-5-16-012769-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1894746> (дата обращения: 18.11.2024)
5. Суслов Г.В. Управление персоналом организации : Учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР, 2020 - 154 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=355984>
6. Филатова, Т. В. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Т.В. Филатова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 236 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012500-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2061519> (дата обращения: 18.11.2024)

10.2 Дополнительная литература

1. Интернет-библиотека русскоязычных СМИ Public.ru
2. Мкртычян Г.А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс], 2017 - 237 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizacionnoe-povedenie-395092>
3. Певцова Е.А. Трудовое право : Учебник [Электронный ресурс] : Юстиция, 2019 - 205 - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931908>
4. Под ред. Бариленко В. И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс], 2020 - 455 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-449988>
5. Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. Основы кадровой политики и кадрового аудита в

компания : Учебники [Электронный ресурс] - Москва|Берлин : Директ-Медиа , 2018 - 71 -
Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495382

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

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» -
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа:
<http://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
6. Электронно-библиотечная система Book.ru - Режим доступа: <https://www.book.ru/>
7. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа:
<https://urait.ru/>
8. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим
доступа: <http://oaji.net/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных
профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

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

Основное оборудование:

- Компьютеры

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standart