

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
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
очная

Вид практики: производственная
Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Владивосток 2021

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 27.11.2015г. №1383).

Составители:

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

Кузнецова Ю.П., ведущий специалист, Центр поддержки образовательных инноваций, Yuliya.Kuznetsova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 31.05.2021 , протокол № 12

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000069AB37
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000069AC3D
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.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём 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	ОФО	Бл2.В2.П.1	8	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	
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, затратно-емкость. 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 закрываемые вакансии/ часто открываемые 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. Маевская Е.Б. Экономика организации : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М, 2017 - 351 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=154987>
4. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М, 2018 - 304 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=328873>
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 [Электронный ресурс] : ИНФРА-М, 2018 - 236 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=328807>

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 компании : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [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. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система Book.ru - Режим доступа: <https://www.book.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа:

<https://urait.ru/>

7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.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