

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
очная

Вид практики: производственная

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

Владивосток 2023

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:

Балдина Ю.В., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Yuliya.Baldina@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 12.04.2023 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000009C3387
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000009C3388
Владелец	Варкулевич Т.В.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение профессиональных навыков, практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- 1) приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) закрепление навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- 3) ознакомление с нормативно-правовой базой работы предприятий.

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	7	15	10 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

Направлена на развитие информационно-аналитической деятельности в области знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах;

умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации)

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», «Основы менеджмента», «Управление персоналом», «Экономика организаций (предприятий)». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

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-1	Владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Умения:	проводить аудит человеческих ресурсов
			Навыки:	навыками анализа существующей системы мотивации
	ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Умения:	определять экономические характеристики отраслевого окружения
			Навыки:	навыками оценки степени конкуренции и степени привлекательности отрасли

	ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Умения:	анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений повышения конкурентоспособности
			Навыки:	навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки управленческих решений повышения конкурентоспособности
	ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умения:	выявлять возможности проведения организационных изменений
			Навыки:	разработки проектных решений по совершенствованию деятельности
	ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыки:	навыками применения стандартов документального оформления решений в зависимости от профессиональной ситуации
	ПКВ-1	Способность использовать нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права в профессиональной деятельности	Умения:	использовать полученные знания для проведения встреч, переговоров, в работе с деловой корреспонденцией, претензиями, жалобами
			Навыки:	основами правовой системы в объеме, необходимом для того, чтобы понимать, извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, а также навыками общения 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 2.

Таблица 2 – 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 календарный 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 календарный план
4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.	90 ч.	Отметка в календарный план
5	Подготовка отчета по практике	Формирование пояснительной записки (текстовая часть), оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка презентации.	89ч	Отметка в календарный план
6	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Представление результатов практики. Подготовка краткого доклада о результатах практики.	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

Содержание отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения; объект и предмет исследования, а также его информационная база

Раздел 1 Краткая характеристика организации

1) Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, организационная культура. Организационная структура (ПК-1).

2) Анализ стратегии и кадровой политики организации. Определить концепцию управления персоналом, тип и вид кадровой политики. Провести анализ кадрового планирования в соответствии с деятельностью организации, дать оценку потребности в персонале (ПК-1). Анализ кадрового потенциала, в том числе основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации (Анализ численности и состава персонала, количественные и качественные характеристики персонала, формирование и использование кадрового потенциала организации, признаки структурирования персонала организации. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования) (ПК-1). Определить влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия (Оценка затрат на персонал. Отношение затрат на персонал к полученному результату, анализ движения кадров, оценка эффективности кадров и рассчитать влияние трудового фактора на показатели деятельности организации (выручку, прибыль)). (ПК-1)

3) Исследование технологий управления персоналом. Анализ процедуры подбора и отбора персонала с применением методов деловой оценки. Анализ организации деятельности по профессиональному развитию персонала (ПК-6). Проанализировать документы по организации процесса аттестации (ПК-8). Анализ системы мотивации и стимулирования труда, описать порядок применения дисциплинарных взысканий (ПК-8).

4) Стратегический анализ. Провести отраслевой анализ, включающий: определение экономических характеристик отраслевого окружения (фаза жизненного цикла отрасли;

реальный и потенциальный размер рынка; темпы роста отрасли и тенденции ее развития; структура отраслевых издержек; система сбыта продукции; среднеотраслевая прибыль); оценку степени конкуренции (модель «5 сил Портера», ключевые факторы конкурентного успеха; заключение о степени привлекательности отрасли; SNW-анализ; PESTLE –анализ (ПК-3). Установить виды реализуемых функциональных стратегий, оценить уровень их взаимосвязи и сбалансированности распределения (ПК-5).

Раздел 2 Индивидуальное задание

Определяется в соответствии с спецификой деятельности организации и тематикой ВКР совместно с руководителем практики от кафедры. Выявить возможность проведения организационных изменений (ПК-7)

Примеры индивидуальных заданий:

Вариант 1) Анализ системы адаптации персонала и выявление проблем в процессе адаптации

Вариант 2) Исследование системы управления персоналом, диагностика проблем

Вариант 3) Изучение (анализ) системы мотивации трудовой деятельности персонала, выявление демотивирующих составляющих мотивационного процесса.

Вариант 4) Исследование процесса подбора и отбора персонала, выявление проблем в деловой оценке кандидатов.

Заключение. Сделать вывод об эффективности принятых управленческих решений в организации и возможные пути совершенствования деятельности.

Список использованных источников (не менее 20-ти позиций)

Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов.

Оформить отчет в соответствии с требованиями организации (ПК-8). Представить сопроводительные нормативно-правовые документы, документы правового характера по персоналу (ПКВ-1).

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 состоять из двух основных частей – пояснительной записки и приложений. Пояснительная записка традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя 2 блока: общее задание на практику; индивидуальное задание на практику по согласованию с руководителем.

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

- календарный план график (Приложение Д);

- **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 Е);

- бухгалтерская отчетность предприятия (заверенная) или иные учетные документы (для ИП).

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 30-35 печатных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом TNR в MS Word через 1,5 интервала.

В приложения 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,

– 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. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

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. Абдукаримов И. Т., Беспалов М. В. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 214 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=335587>
2. Головнина, Л. А., Экономический анализ : учебник / Л. А. Головнина, О. А. Жигунова. — Москва : КноРус, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-406-09396-2. — URL: <https://book.ru/book/943084> (дата обращения: 11.12.2023). — Текст : электронный.
3. Одинцов А. А. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2019 - 210 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-menedzhmenta-437847>

10.2 Дополнительная литература

1. Басовский Л.Е., Лунева А.М., Басовская Е.Н. и др. Экономический анализ (Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности) : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 222 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=359338>
2. Под ред. Бобылевой А.З. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ПРОБЛЕМЫ И РЕШЕНИЯ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры

[Электронный ресурс] , 2019 - 328 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/finansovyy-meneditzhment-problemy-i-resheniya-v-2-ch-chast-2-429471>

3. Шадрина Г. В. ТЕОРИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА. Учебник и практикум для бакалавриата и специалитета [Электронный ресурс] , 2019 - 208 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/teoriya-ekonomicheskogo-analiza-437569>

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 Znanium.com <http://znanium.com/>
3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
4. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. 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:

- ABBYY FineReader 10 Professional Russian
- Adobe Acrobat Professional 9.0 Russian