

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Международный менеджмент

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Владивосток 2023

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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

Салова Л.В., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Lyubov.Starovoytova@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	0000000000A75FC4
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000A75FC6

Владелец

Варкулевич Т.В.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение первичных практических профессиональных навыков, приобретение профессионально необходимых навыков самостоятельной работы, 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) приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- 3) закрепление навыков применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- 4) закрепление навыков анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций;
- 5) закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- 6) приобретение первичных навыков разработки проектных решений по совершенствованию деятельности;
- 7) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- 8) развитие навыков защиты результатов выполняемой работы

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

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. Международный менеджмент	ОФО	Бл2.В1.У.2	4	2	2 (неделя)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Входные знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- функции управления;
- навыки проведения анализа деятельности по функциональным областям предприятия;
 - комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования предприятия (организации) как хозяйственной системы, располагаемых ресурсах, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);
- знание и понимание методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);
- методы управления проектами с использованием современного программного обеспечения
- умение разработки управленческих решений и оценки их последствий.

В процессе прохождения практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий;
- проводить аудит человеческих ресурсов;
- анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- выявлять возможности проведения организационных изменений;
- использовать методические инструменты для анализа партнерских отношений предприятия;
- применять стандарты документального оформления решений в зависимости от профессиональной ситуации;
- готовить информационные обзоры, аналитические отчеты;
- выполнять порученные этапы работы.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Документирование управленческой деятельности», «Информационно-правовое обеспечение бизнеса», «Организационное поведение», «Основы менеджмента», «Основы предпринимательства». На данную практику опираются «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ознакомительная)».

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-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-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
			Навыки:	анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций
	ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умения:	выявлять возможности проведения организационных изменений
			Навыки:	навыками разработки проектных решений по совершенствованию деятельности

	ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых 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:	использовать методические инструменты для анализа партнерских отношений предприятия
	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
	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	Умения:	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий
			Навыки:	Навыками поиска различных источников информации для решения профессиональных задач

6. Содержание практики

Содержанием учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является выполнение задания по практике, которое выдается руководителем практики от кафедры.

Содержание практики для студентов ОФО по этапам представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	1 ч	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой и культурой, видами деятельности, отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источниками информации.	15 ч	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического и учебно-методического материала	15 ч	Отметка в календарный план
4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.	15 ч.	Отметка в календарный план
5	Подготовка отчета по практике	Формирование отчета и оформление согласно стандартам, оформление отчетной документации, подготовка презентации.	25 ч	Отметка в календарный план
6	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		1 ч	Отметка в ведомости и зачетной книжке

Тематика индивидуальных заданий на практику

1. Использование теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач предприятия (ПК-1)
2. Описание подходов организации групповой работы, формированию команд для реализации проектов (ПК-6)
3. Анализ и аудит человеческих ресурсов на предприятии (ПК-1)
4. Анализ организационной культуры предприятия (ПК-2)
5. Оценка технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)
6. Анализ факторов внешней среды функционирования организации (ПК-7)
7. Оценка методов документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций (ПК-8)
8. Анализ проведения организационных изменений на предприятии (ПК-6)
9. Анализ подходов к управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций на предприятии (ПК-6)
10. Индивидуальная тема (определяется руководителем в соответствии с планируемыми результатами прохождения практики, компетенциями).

Во всех темах индивидуальных заданий необходимо прописывать используемые методы принятия решений, выбор показателей оценки, расчет показателей оценки.

7. Формы отчётности по практике

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты должны представить на кафедру экономики и управления отчет о прохождении практики в полном соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Отчет должен соответствовать содержанию практики и индивидуальному заданию.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия.

К отчету по учебной практике должны быть приложены в обязательном порядке:

1. Рабочий план график прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студента ВГУЭС (Приложение 3);
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение работать в команде, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 4);
3. Индивидуальное задание руководителя учебной практики от кафедры (Приложение 5);
4. Бухгалтерская отчетность предприятия (заверенная) или иные учетные документы.

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 приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом.

Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и структурного подразделения, где студент проходил учебную практику,
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику, подписывает ее и заверяет печатью. Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5–8-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики от кафедры. По итогам защиты

практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке.

Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы практики, овладение основными профессиональными навыками по организации информатизации, анализу информационной деятельности); содержание отзыва-характеристики, содержание и качество оформления отчета, качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

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

В рамках сбора информации необходимо использовать информационно-библиотечную систему ВГУЭС, справочные системы, профессиональные электронные базы данных, информационные ресурсы Интернета. Также использовать бухгалтерскую, управленческую и др. отчетность предприятия, данные статистических сборников.

Сформированный список источников следует оформить согласно СТО ВГУЭС.

При обработке полученного материала студент должен:

1. систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
2. определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
3. сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как, наблюдение, сравнение, измерение.

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Студент, проходящий практику должен:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание и др.)
- полностью выполнять индивидуальное задание, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.
- написать отчет о прохождении учебной практики,
- своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Отчет по практике предварительно сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от кафедры имеет право назначить студенту защиту отчета. Защита проводится в строго установленные сроки.

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

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. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 24.01.2024).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента : учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 624 с. - ISBN 978-5-9776-0040-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209857> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: по подписке.

3. Туктарова, Л. Р., Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Л. Р. Туктарова, В. Д. Герасимова, О. А. Черняева. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11184-0. — URL: <https://book.ru/book/947845> (дата обращения: 11.01.2024). — Текст : электронный.

4. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881. - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911262> (дата обращения: 24.01.2024)

10.2 Дополнительная литература

1. Афонин, А. М. Управление проектами : учебное пособие / А. М. Афонин, Ю. Н. Царегородцев, С. А. Петрова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-91134-372-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836737> (дата обращения: 24.01.2024)

2. Захаров, Н. Л. Управление социальным развитием организации : учебник / Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005067-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990413> (дата обращения: 24.01.2024)

3. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939107> (дата обращения: 24.01.2024)

4. 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, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 24.01.2024).

5. Спивак, В. А. Организационное поведение : учебное пособие для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03535-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510594> (дата обращения: 24.01.2024).

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

1. Информационно-правовой портал "Гарант": <https://www.garant.ru>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» — <http://www.consultant.ru/>
3. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа: <https://znanium.com/>
7. Open Academic Journals Index (OAJI). 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 Windows XP Professional