

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Н.Агафонова

«19» апреля 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ
Б2.В.01(У)

Направление подготовки:	38.03.02 «Менеджмент» (прикладной)
Профиль подготовки:	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения:	Очная
Квалификация	Бакалавр
Год набора	2019

Пермь
2019

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1387 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа учебной практики рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления (протокол от 17.04.2019, № 5).

Программа учебной практики принята на заседании Ученого совета ЧОУ ВО «ЗУИЭП» (протокол от 18.04.2019, № 4).

Программа учебной практики утверждена ректором (приказ от 19.04.2019, № 12-ОД).

Программа учебной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Разработчики:

ЧОУ ВО «ЗУИЭП» (место работы)	к.э.н., доцент, проректор по научной работе (уч. степень, звание, занимаемая должность)	О.М. Палкина (инициалы, фамилия)
ЧОУ ВО «ЗУИЭП» (место работы)	д.э.н., профессор, заведующий кафедрой предпринимательства и управления (уч. степень, звание, занимаемая должность)	Ю.А. Малышев (инициалы, фамилия)

Эксперты:

Пермский государственный аграрно- технологический университет им. академика Д.Н.Прянишникова (место работы)	к.э.н., доцент кафедры экономической теории и мировой экономики (уч. степень, звание, занимаемая должность)	А.И. Латышева (инициалы, фамилия)
--	--	--

Содержание

Термины, определения, сокращения	5
1. Цель и задачи практики.....	6
2. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	6
3. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	7
3.1. Вид практики	7
3.2. Способы проведения практики	8
3.3. Формы проведения практики.....	8
3.4. Организация практики	8
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	9
5. Объем практики	13
6. Содержание практики	14
7. Форма отчетности по практике	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
8.1. Критерии оценивания практики	15
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики	15
8.2.1. Оформление отчета.....	16
8.2.2. Задание по научно-исследовательской работе.....	17
9. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	19
Приложения.....	21

Термины, определения, сокращения

Бакалавр – первая академическая степень (квалификация), которая присваивается по результатам аттестации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу ФГОС ВО.

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приёмы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

Зачётная единица – мера трудоёмкости образовательной программы.

Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям, потребностям личности, общества и государства.

Квалификация – характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определённого вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций.

Компетенция – готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности.

Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и осваивающее образовательную программу.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Практика (учебная) – вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений на базе организаций (учреждений) и структурных подразделений высшего учебного заведения.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки педагогическим работником качества освоения обучающимися отдельной части или всего объема одного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Учебный план – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоёмкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определённого уровня.

Форма получения образования (обучения) – способ организации образовательного процесса по освоению образовательных программ.

Сокращения:

ВО – высшее образование

ИА – итоговая аттестация

НИРС – научно-исследовательская работа студентов

НПР – научно-педагогические работники

ОК – общекультурные компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ПБ – программа бакалавриата

ПК – профессиональные компетенции

УМУ – учебно-методическое управление Института

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФОС – фонд оценочных средств

ЧОУ ВО «ЗУИЭП» – частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (Институт)

1. Цель и задачи практики

Цель учебной практики состоит в получении обучающимися первичных профессиональных умений и навыков об особенностях функционирования и менеджменте организаций различных отраслей экономики и управления.

Достижение цели учебной практики предполагает решение обучающимся следующих задач в процессе изучения выбранной организации (предприятия):

1) сбор информации для общей характеристики организации:

- ознакомление с историей предприятия (организации, учреждения), название, год регистрации (Устав, Положение об организации, предприятии), организационно-правовая форма, форма собственности, отраслевая принадлежность;

- изучение основных видов деятельности (товарная продукция, услуги, бюджет, др.);

- изучение рыночной среды организации (вид рынка, конкуренты, партнеры, связи с органами власти, банками и т.п.);

- ознакомление с общими показателями и итогами работы организации за два последних года (число работающих по категориям, объемы производства и реализации, прибыль, затраты, зарплата, успехи, награды, проблемы);

2) ознакомление со структурой организации:

- состав и деятельность подразделений, система управления и подчиненности, функциональные обязанности специалистов, должностные инструкции руководителей подразделений;

- ознакомление с Положением о структурных подразделениях;

- изучение штатного расписания предприятия;

3) изучение управленческих процессов в организации:

- изучение основных документов, регулирующих деятельность по организации управления;

- ознакомление с организацией и постановкой управленческой работы в организации по уровням управления: бригада, цех, отдел, организация;

- изучение характеристик рабочих мест менеджеров.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент: организационно-управленческая; информационно-аналитическая, предпринимательская.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Программа учебной практики представляет собой вариативную часть блока 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) или программы бакалавриата (ПБ) по направлению подготовки «Менеджмент» Б.2.В.01.(У).

Учебная практика является составной частью учебного процесса, она обеспечивает приобретение обучающимся практических навыков в выполнении профессиональных функций.

Учебная практика согласно Федеральному государственному стандарту высшего образования, учебному плану по направлению «Менеджмент» является обязательным элементом освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Учебная практика требует знаний и умений, полученных обучающимися при изучении дисциплин: история, математика, информатика, экономическая теория, теория менеджмента и др.

«Входные» знания, умения и навыки обучающегося, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин, включают:

- знания принципов и возможностей выстраивания конструктивного диалога, в том числе в профессиональной деятельности;
- знание структуры научного познания, ее форм и методов; соотношение биологического, социального и духовного в человеке, условия формирования личности, её свободы и ответственности;
- знание сущности и социальной значимости своей профессии, основных проблемы, определяющих конкретную область своей будущей профессии, их взаимосвязь в системе знаний; основных положений управленческих наук, организационных основ сферы управления;
- знание Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и нормативных документов, применяемых в профессиональной сфере;
- знание основ информатики, умение их применять;
- владение знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности;
- владение навыками использования прав и исполнения обязанностей; способами профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды учреждения, региона, области, страны;
- владение терминологией в рамках профиля, приемами активного слушания при профессиональном взаимодействии с коллегами, приемами построения и поддержания межличностных отношений на уровне делового общения.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения профессиональных дисциплин «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами» и др.

3. Вид практики, способ и форма ее проведения

3.1. Вид практики

Вид практики – учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Программа учебной практики составлена в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») и разработанным в соответствии с требованиями:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Положения об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права».

3.2. Способы проведения практики

Способы проведения практики: стационарный.

Стационарная практика проводится в организации (предприятии), либо в профильной организации (предприятии) расположенной на территории г. Перми.

3.3. Формы проведения практики

Организация учебной практики может иметь различные формы, но при этом она направлена на получение практических знаний будущей профессиональной деятельности менеджера с квалификацией (степенью) «бакалавр».

Учебная практика проводится в форме:

дискретно: по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики (6 недель).

Учебная практика проводится в виде практических занятий в ходе экскурсий на предприятия города под руководством преподавателя, назначенного выпускающей кафедрой или изучения структуры, системы управления и основ деятельности организации в ходе индивидуального ознакомления по месту работы или других организациях под руководством сотрудника предприятия; научно-исследовательской работы в ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

3.4. Организация практики

Конкретное место прохождения учебной практики определяется кафедрой предпринимательства и управления ЧОУ ВО «Западно-Уральского института экономики и права».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить учебную практику, по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

По договоренности с руководством организации, в которой проводится учебная практика, к обучающимся на время практики прикрепляется руководитель практики от профильной организации, который:

- оказывает помощь в оформлении допуска на практику;
- проводит ознакомление с историей, структурой организации, видами процессов и принципами их организации;
- знакомит с документацией, приемами и методами труда, менеджеров - по уровням управления: бригада, цех, отдел, организация;
- консультирует по показателям, итогам и проблемам деятельности организации.

Руководитель практики от кафедры (из научно-педагогических работников), осуществляет:

- оформление договоров и деловых писем для допуска обучающихся на учебную практику на конкретное предприятие;
- проверку обучающихся на месте практики;
- консультации на кафедре по оформлению итоговых отчетов практики;
- проверку отчетов по учебной практике.

Специалист учебно-методического управления, курирующий учебные группы обеспечивает:

- организацию посещения обучающимися предприятий;
- подготовку, тиражирование и обеспечение учебно-методической и сопроводительной документацией (программа практики, договор);

- проведение организационных собраний перед и после практики;
- сбор и проверку комплектности отчетов по практике.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнить задания, предусмотренные программой практики, с учетом места прохождения практики;
- обеспечить сбор информации, необходимой для написания отчета о практике;
- оформить и своевременно сдать в деканат необходимые документы о прохождении практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка и охраны труда. Нарушение указанных правил должно быть отражено прикрепленным преподавателем в отчете о практике.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные даты, сроки прохождения практики переносятся распоряжением по деканату по представлению заведующего кафедрой на основании заявления.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1

Коды и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
Общекультурные компетенции	В результате освоения ОПОП ВО, выпускник должен:
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; принципы и возможности выстраивания конструктивного диалога, в том числе в профессиональной деятельности. Уметь: применять категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности. Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества, знанием базовых ценностей мировой философской мысли и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии.
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные исторические факты, даты, термины, события и имена исторических деятелей, их роль в истории. Уметь: анализировать и обосновывать свою позицию по вопросам ценностного отношения к историческому прошлому, хранить и преумножать традиции предков. Владеть: умением анализировать и оценивать исторические события и процессы.
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные принципы экономического мышления и поведения в процессе управления организацией. Уметь: применять функции управления, учитывая принципы и особенности, присущие экономическому мышлению и поведению человека. Владеть: способностью к экономическому образу мышления.
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	Знать: основные нормы современного русского литературного языка; основы межличностной коммуникации, модели речевого взаимодействия людей в обществе; базовую лексику языка; разговорно-бытовую лексику; лексику нейтрального стиля; основную

Коды и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
межкультурного взаимодействия	терминологию своей широкой и узкой специализации. Уметь: читать литературу в области профессиональной деятельности на иностранном языке без словаря с целью поиска информации, переводить тексты со словарем; вести деловую переписку, составлять резюме, рефераты и аннотации; выступать с публичной речью; делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; вести диалог на разговорном уровне, диалоги в ситуациях профессионального общения. Владеть: навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением, ритмом речи, лексическим запасом и использовать их в ситуации речевого общения); наиболее употребительной грамматикой в т.ч. профессиональной и оперировать ими в соответствии с произносительными нормами; навыками публичного выступления, лексическим минимумом одного из иностранных языков; основной социокультурной информацией о странах изучаемого языка, ориентироваться в ситуациях иноязычного общения с точки зрения принятой в социуме культуры общения.
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные социально-значимые проблемы и процессы, понимать основные закономерности и противоречия, имеющие место в социально-экономической и политической внешней среде современного предприятия. Уметь: определять и анализировать социально-значимые проблемы процессы и явления; использовать методы диагностики и систематизации профессиональных проблем. Владеть: технологиями позволяющими ориентироваться в разнообразных процессах и явлениях, грамотно выстраивать траекторию анализа, прогноза и моделирования ситуаций.
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные закономерности и движущие силы саморазвития личности; характеристики главных условий способствующих развитию личности; объективные и субъективные факторы содействующие достижению профессионального мастерства; механизмы достижения профессиональной компетентности специалиста; основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам. Уметь: использовать методы психологической диагностики для определения потенциальных возможностей саморазвития личности; анализировать возможности личностного потенциала с целью самосовершенствования; критически оценивать и корректировать собственную профессиональную деятельность; прогнозировать перспективы профессионального развития и повышения квалификации; определять направления профессиональной деятельности в соответствии с требованиями аттестации и присвоения квалификации. Владеть: основными методами психологической

Коды и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
	диагностики потенциальных возможностей личности; методами и средствами сбора, обобщения и использования информации о достижениях в сфере профессиональной деятельности; способами совершенствования профессиональных знаний и умений; навыками определения основных направлений самосовершенствования и повышения квалификации; навыками самостоятельной работы.
ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: основные понятия физической культуры: «Физическое воспитание и образование», «физическое развитие», «физическое совершенствование», "здоровый образ жизни" а также воспитание основных физических качеств: сила, ловкость, быстрота, выносливость и гибкость, основные принципы и механизмы внедрения норм физической культуры, стандартов и требований, в частности в практику профессиональной деятельности; этические и этикетные принципы делового общения, этический кодекс менеджера, методы и средства, применяемые для физического воспитания и развития. Уметь: ориентироваться в системе физической культуры и спорта, иметь представления о здоровом образе жизни, пользоваться базовой терминологией, применять знания основ бизнес- этики и этикета в общении с коллегами, представителями различных организаций; поддерживать активную физическую форму, использовать приёмы и методы организации мероприятий и программ по физическому воспитанию и развитию. Владеть: навыками приложения этических принципов к конкретным ситуациям управленческих решений; этическими знаниями, необходимыми для продуктивной социальной и успешной профессиональной деятельности; навыками самостоятельной нравственной оценки социальных явлений и способностью осуществлять ответственный нравственный выбор в конкретных жизненных ситуациях; навыками этической интерпретации бизнес-деятельности; знаниями общих норм делового этикета, его культурно-национальных особенностей, навыками использования средств, методов физического воспитания и укрепления здоровья.
Общепрофессиональные компетенции	В результате освоения программы бакалавриата, выпускник должен обладать:
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования правовых и нормативных документов в своей профессиональной деятельности	Знать: Конституцию Российской Федерации, свои гражданские права и обязанности, законы Российской Федерации и нормативные документы в сфере управления и профессиональной деятельности. Уметь: ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать управленческие действия в соответствии с существующими законами и нормами. Владеть: оперативно действовать на основании меняющейся нормативной базы, применять на практике нормативно-правовые документы с учетом их актуализации.
ОПК-2	Знать: этические и правовые нормы, регулирующие

Коды и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	отношение человека с человеком, обществом, окружающей средой. Уметь: управлять возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач в сфере профессиональной деятельности, давать оценку принимаемым решениям, предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях, организовывать творческое сотрудничество представителей разных культур. Владеть: навыками бесконфликтной работы и толерантного поведения, умением использовать социально значимые факторы как ограничения при принятии управленческих решений.
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: виды полномочий и способы их делегирования, сущность стратегического управления человеческими ресурсами в организации. Уметь: анализировать структуру полномочий и ответственности в организации, анализировать внутренние и внешние факторы влияющие на управление персоналом. Владеть: методами оценки полномочий и их делегирования, навыками разработки стратегии по управлению человеческими ресурсами организаций.
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основные нормы современного русского языка, качества речи (правильность, чистота, точность, богатство, логичность, коммуникативная целесообразность); стандарты документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, в том числе деловой и коммерческой корреспонденции. Уметь: выявлять нарушения норм литературного языка; анализировать собственную речь; организовывать документооборот на предприятии. Владеть: нормами русского литературного языка для успешного осуществления эффективной профессиональной и межличностной коммуникации, навыками составления документов, необходимых для документирования управленческих процессов, ведения кадровой и бухгалтерской документации.
ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Знать: основные показатели, отражающие финансовые результаты деятельности организации. Уметь: анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения. Владеть: навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью	Знать: способы принятия управленческих решений различного уровня. Уметь: формулировать выбирать и обосновывать управленческие решения различного уровня.

Коды и наименование компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции
организаций	Владеть: методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основные понятия и современные принципы работы с информационными системами управления. Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.
<i>Профессиональные компетенции</i>	В результате освоения программы бакалавриата, выпускник должен обладать:
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: сущность мотивации как функции управления, лидерства и власти как основы системы управления, основные характеристики группы и команды как объекта управления; основные источники и методы получения и обработки специфической управленческой и кадровой информации. Уметь: анализировать распределения власти и лидерских функций в организации, виды и способы мотивации различных групп персонала, анализировать и формировать группу или команду исходя из заявленных целей; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Владеть: методами оценки эффективности различных видов мотивации, власти и влияния, методами оценки эффективности различных групп внутри организации; современными технологиями управления персоналом, различными способами управления организационной культурой.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися компетенций практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых работ.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен быть подготовлен к управленческой деятельности в организациях всех форм собственности на должностях, в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

5. Объем практики

Практика для обучающихся проводится в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Прохождение практики для очной и заочной форм обучения (трудоемкость) составляет 9 з.е., 324 часа, 6 недель.

6. Содержание практики

№№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля	Компетенции
1.	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Внимательное изучение программы учебной практики. Вопросы на организационном собрании.	Опрос	ОК-6
2.	Прохождение практики в организации, сбор, обработка и анализ полученной информации.	Посещение экскурсии в организации. Работа с учебно-методической литературой, периодическими изданиями, документами организации, интернет-ресурсами и др.	Консультации для обучающихся по учебной практике. Контроль посещения экскурсии руководителем учебной практики.	ОК-1-6, ОПК-1-6
3.	Подготовка отчета по практике.	Работа с учебно-методической литературой, периодическими изданиями, документами организации, интернет-ресурсами и др.	Консультации для обучающихся по оформлению итогов практики	ОК-1-7, ОПК-1-7, ПК-1
4.	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры.	Индивидуальная защита итогов практики.	Дифференцированная оценка	ОК-1-7, ОПК-1-7, ПК-1

На первом этапе практики предусматривается проведение инструктажа, изучение программы учебной практики, знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия).

На втором этапе практики обучающимся необходимо присутствовать на экскурсии в организации, изучить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; составить схему, отражающую организационную структуру организации.

На третьем этапе практики обучающимся необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать

предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

Также, на третьем этапе необходимо приступить к оформлению результатов, полученных за весь период учебной практики, в виде итогового отчета.

Источниками информации могут служить документы организации (отчеты, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Руководителем практики от кафедры или профильной организации (предприятия) могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации (предприятия) – базы практики.

Завершающим этапом практики становится индивидуальная защита отчета учебной практики.

7. Форма отчетности по практике

По итогам учебной практики предусмотрена защита отчета по практике. К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, выполнившие ее программу, представившие в срок все необходимые документы о прохождении практики.

Основной формой отчетности по практике является: отчет по практике. Отчет по практике оформляется согласно требованиям программы учебной практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Критерии оценивания практики

Основные критерии при оценивании отчета практики:

- выполнение программы практики;
- соответствие оформления отчета требованиям, сформулированным в программе;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемой организации, подразделения;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, подразделения, где проходила практика.

В результате защиты обучающемуся выставляется в зачетную книжку оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики

Типовыми контрольными заданиями для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения учебной практики являются:

- посещение экскурсии на предприятии;
- сбор необходимых материалов и их анализ;
- подготовка отчета по учебной практике;
- выполнение задания по НИРС (при необходимости);
- защита отчета.

8.2.1. Оформление отчета

После завершения учебной практики каждым обучающимся составляется **отчет**. Отчет о прохождении учебной практики должен состоять: из титульного листа, содержания, введения, трех разделов, заключения, списка используемых материалов, приложений.

Титульный лист - оформляется по форме (см. приложение 1.)

Содержание включает названия всех разделов отчета с указанием номера страницы, с которой начинается раздел.

Введение отражает цель и задачи практики, места практики, срок прохождения практики.

Раздел 1. Общие сведения об организации – месте практики

Раздел 2. Описание структуры изученной организации

Раздел 3. Ознакомление с организацией работы менеджера

Заключение: выводы, наблюдения, итоги работы, проблемы, предложения и рекомендации (собственные) по совершенствованию работы в организации (предприятии), структурном подразделении, на конкретном рабочем месте менеджера.

Список использованных и собранных материалов.

Приложение – формы документов, положения, должностные инструкции, история предприятия, копии дипломов, полученных предприятием, финансовая отчетность и др.

Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне белой стандартной бумаги формата А4 (297×210 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Для текста устанавливается шрифт Times New Roman (кегель 14). Для бумаги задаются следующие поля: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и внизу – 20 мм.

Каждая страница текста, включая приложения, нумеруются, кроме титульного листа, по порядку без пропусков и повторений. Номер страницы ставится внизу страницы в центре.

Содержание, введение, начало каждого раздела, заключение, список использованной литературы, приложение печатаются с новой страницы.

Содержание отчета по учебной практике

Введение отражает цель и задачи практики, места практики, срок прохождения практики.

Раздел 1. Общие сведения об организации – месте практики:

- наименование, адрес, организационно-правовая форма, форма собственности и отраслевая принадлежность организации;
- история создания и развития организации;
- основные виды деятельности, осуществляемые организацией;
- специфика товара и рынка, на котором функционирует организация;
- основные показатели и итоги деятельности организации за два последних года.

Раздел 2. Описание структуры изученной организации:

- организационная структура управления;
- описание основных подразделений и производственно-технологических процессов;
- описание вспомогательных подразделений, их функций и связей с основными подразделениями организации;
- описание управляющих подразделений, методов и функций их работы;
- ознакомление со штатным расписанием организации;
- ознакомление с Уставом организации, положениями по подразделениям.

Раздел 3. Ознакомление с организацией работы менеджера:

- название должности менеджера и его место в системе управления организацией;
- ознакомление с должностной инструкцией менеджера;
- ознакомление с организацией рабочего места менеджера условиями труда (санитарно-гигиенические, психофизиологические, эстетические) и факторы их формирующие, оснащение оргтехникой;

- ознакомление с организацией труда менеджера.

Заключение содержит выводы, наблюдения, итоги работы, проблемы, предложения и рекомендации (собственные) по совершенствованию работы в организации (предприятии), структурном подразделении, на конкретном рабочем месте менеджера.

Список использованных и собранных материалов.

Приложение может включать формы документов, положения, должностные инструкции, история предприятия, копии дипломов, полученных предприятием и др.

Отчет о прохождении практики обучающийся должен представить в УМУ в течение **недели после ее завершения**. Специалист УМУ проверяет полноту отчета.

При представлении всех названных материалов обучающийся допускается к защите отчета. Защита принимается руководителем практики от кафедры в сроки, установленные согласно расписанию учебных занятий. Оценка – дифференцированная оценка.

Обучающиеся, не прошедшие без уважительных причин учебную практику, могут быть отчислены в установленном порядке из Института как имеющие академическую задолженность.

8.2.2. Задание по научно-исследовательской работе

В процессе прохождения практики могут быть использованы следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

1. системный подход, при котором организация, где проходит учебная практика, должна рассматриваться как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;
2. комплексный подход, при котором должны учитываться экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организации в целом;
3. интеграционный подход, нацеленный на исследование и усиление взаимосвязей между отдельными подсистемами и элементами деятельности в сфере права.

Тема учебно-исследовательской работы студента (НИРС) должна быть актуальна с точки зрения выпускающей кафедры и организации — базы практики, носить в основном исследовательский, поисковый характер. Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой студентов (до 4-х человек) в зависимости от масштабности темы.

Примерная тематика учебно-исследовательских работ (независимо от профиля подготовки):

1. Разработка системы целей организации.
2. Исследование системы управления в организации.
3. Организационное проектирование.
4. Диагностика управленческих проблем организации.
5. Программа управленческой деятельности.
6. Аналитические инструменты в деятельности менеджера.
7. Функциональные сферы менеджмента в организации.

По результатам НИРС рекомендуется подготовка к публикации тезисов или научной статьи, выступление с докладом-презентацией на студенческом научно-практическом мероприятии.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и других научно-практических мероприятиях.

Оформление отчета по НИРС. Отчет должен включать указание на виды научно-исследовательской работы, осуществленной обучающимся, на результаты работы. К отчету прилагаются законченные научные работы (статьи, тезисы, доклады и пр.).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (выносятся в приложения), включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>
2. Дорофеева, Л. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — 978-5-9758-1747-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81026.html>
3. Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Н. Л. Карданская. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71206.html>
4. Короткий, С. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
5. Малышина, Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Малышина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>
6. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум / Маслова Е.Л.— М.: Дашков и К, 2015. 160— с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272>
7. Шайбакова, А. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / А. В. Шайбакова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-93926-322-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78052.html>

8. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. Я. Горфинкель, О. В. Антонова, А. И. Базилевич [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкель. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — 978-5-238-02371-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>
9. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили; под ред. В. В. Лукашевич, И. В. Бородушка. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>
10. Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувинова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 324 с. — 978-5-394-01084-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60493.html>
11. Устав организации.
12. Финансово-отчетные документы организации.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт организации, где проходит практика.
2. www.consultant.ru – Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
3. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
4. www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
5. www.nalog.ru – Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
6. www.rosfinnadzor.ru – Официальный сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.
7. www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
8. www.cbonds.ru – Официальный сайт информационного агентства Cbonds
9. www.finman.ru – Финансовый менеджмент (журнал).
10. www.akdi.ru. – Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Исследовательская деятельность обучающихся предполагает использование информационных технологий, в том числе мультимедийных технологий, элементов дистанционного обучения, а также использование программного обеспечения и информационно-справочных систем «Консультант плюс». Обучающиеся имеют доступ к следующим сайтам:

1. IPRBooks www.iprbookshop.ru (договор от 01.08.2018 № 4306/18).
2. Сайт организации, где проходит практика.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Основными базами учебной практики являются: ОАО «Пермская научно-производственная приборостроительная компания», ОАО «Бизнес Компьютер Софт» (Пермский филиал), ОАО «Альфа-банк», администрации муниципальных организаций, предприятия малого и среднего бизнеса.

Для реализации образовательной программы по направлению Менеджмент имеются учебные аудитории в основном корпусе (г. Пермь, ул. Сибирская, 35 Д), оснащенные

стационарным и переносными мультимедийным устройством, лингафонный кабинет компьютерные классы.

Обучающиеся имеют доступ к компьютерам. Все оборудование используется в учебном процессе и обеспечено защитой. Компьютеры объединены в локальную вычислительную сеть и подключены к сети Internet, оснащены современным лицензионным программным обеспечением.

Также обучающиеся имеют возможность открытого доступа к ЭБС IPRBooks www.iprbookshop.ru, к учебно-методической документации на сайте ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

Приложения

Приложение 1

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)

Кафедра предпринимательства и управления

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) __ курса, группы _____

направления 38.03.02. «Менеджмент»
профиль _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель -

(уч. степень, звание, ФИО преподавателя)

(подпись)

Оценка _____

«_____» _____ 20__ г.

Пермь, 20__ г