



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(тип практики,)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2017

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Менеджмент организации», год начала подготовки –2017.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента.

Протокол от « 23» июня 2017 г. № 10.

Заведующий кафедрой

И.В. Куксова

Программа практики согласована со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

Директор Верещаева Е.А. [подпись]

(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Директор Лигнева А.А. [подпись]

(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Директор Часовкин С.В. [подпись]

(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Разработчики:

Доцент

Н.И. Кузьменко

1. Общая характеристика программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

1.1. Вид практики: учебная.

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

1.3. Способ проведения практики: стационарная; выездная.

1.4. Форма проведения практики: дискретно.

1.5. Цель практики: знакомство обучающихся с реальным производством, особенностями управленческого труда и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении управленческих дисциплин.

1.6. Задачи практики:

1.6.1. Освоение экономических знаний в различных сферах деятельности;

1.6.2. Освоение принципов и методов организации коммуникаций;

1.6.3. Освоение основ профессионального самосовершенствования;

1.6.4. Изучение основных нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

1.6.5. Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

1.6.6. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

1.6.7. Оценка эффективности проектов;

1.6.8. Оценка эффективности управленческих решений;

1.6.9. Освоение навыков организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки;

1.6.10. Изучение программных средств обработки деловой информации.

1.7. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: практика обучающихся является составной частью образовательной программы и учебного процесса очной и заочной формы обучения. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики».

Для прохождения практики обучающийся должен освоить дисциплины (модули): «Иностранный язык», «Правоведение», «Математика», «Микроэкономика», «Макроэкономика».

Практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин (модулей), практик: «Управление проектами», «Практикум по разработке управленческого решения», «Финансы предприятия», «Инновационный менеджмент», «Менеджмент организации: экономика и управление», «Инновационные технологии в менеджменте», «Практика по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

№ п/п	Код и наименование компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	<i>ОК-3</i> способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные экономические теории.	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией экономических знаний в различных сферах деятельности.	навыками анализа экономически значимых явлений и процессов, происходящие в обществе.
2.	<i>ОК-4</i> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	принципы и методы организации коммуникаций.	использовать русский и иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками выражения своих мыслей и мнения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранных языках.
3.	<i>ОК-6</i> способность к самоорганизации и самообразованию	основы профессионального самосовершенствования.	организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства	навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки
4.	<i>ОПК-1</i> владение навыками поиска, анализа и	нормативные и правовые документы в	ориентироваться в системе нормативных и	навыками поиска, анализа и использования

	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	своей профессиональной деятельности.	правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.	нормативных и правовых документов.
5.	<i>ПК - 7</i> владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	принципы и методы функционального менеджмента	разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей	методическим инструментарием реализации управленческих решений
6.	<i>ПК-11</i> владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	методы программных средств обработки деловой информации.	анализировать коммуникативные средства во взаимодействии и со службами информационных технологий.	интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

3. Объём учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

3.1. Общая трудоёмкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
4	2	108	104	4	-	3	Зачет с оценкой

3.1.2. Общая трудоёмкость практики для заочной формы обучения:

Курс	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
3	2	108	100	4	4	3	Зачет с оценкой

4. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

4.1. Структура учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция по задачам практики и распорядку базы прохождения практики	16	Опрос практиканта по вопросам технической безопасности, задачам практики, трудовом распорядке
2	Экспериментальный этап	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдение	34	Контроль за собранной документацией
3	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация данных	34	Опрос по проведенному анализу документов
4	Подготовка отчета по практике	Анализ произведенных работ Оформление отчета Обработка информации	24	Проверка отчета по практике. Зачет с оценкой

		Предоставление отчета на рецензирование		
Итого:			108	

4.2. Индивидуальные задания.

В период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

№ п/п	Формируемые компетенции (части компетенций)	Содержание	Примерное количество дней на выполнение задания
1	<i>ОК-3</i> способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	1
2	<i>ОК-4</i> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия <i>ОК-6</i> способность к самоорганизации и самообразованию <i>ОПК-1</i> владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Изучить трудовой распорядок, документооборот, подчиненность структурных подразделений. Дать характеристику предприятия (миссия, цели, виды деятельности; основные сведения о предприятии; положение предприятия на рынке; система управления предприятием; основные направления развития и масштабы деятельности предприятия; организационно-правовая форма, производственная и организационная структуры; форма собственности	5
3	<i>ОК-6</i> способность к самоорганизации и самообразованию <i>ПК - 7</i> владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и	Ознакомится с технико-экономическими особенностями предприятия и дать им характеристику. Изучение практических документов	2

	<p>условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>		
4	<p><i>ОК-6</i> способность к самоорганизации и самообразованию</p> <p><i>ПК-11</i> владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Ознакомиться с информационной системой бухгалтерского учета и технологиями предприятия. Проанализировать собранную информацию и подготовить отчет</p>	3
5	<p><i>ОК-6</i> способность к самоорганизации и самообразованию</p> <p><i>ОПК-1</i> владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p><i>ПК - 7</i> владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации</p>	<p>Защитить отчет о практике в профильной организации</p>	1

	<p>управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>		
--	---	--	--

5. Формы отчетности по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Оценочные материалы для учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

7.1. Основная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / о.-з. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	4/3	Клочкова Е. Н. Экономика предприятия: учебник для прикладного бакалавриата / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Клочковой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс)	1-5	https://bibli-online.ru/book/ekonomika-predpriyatiya-412931
2	4/3	Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс)	2-3	/ https://bibli-online.ru/book/upravlenie-personalom-412743
3	4/3	Инновационный менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Бульшева, В. М. Захарова ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 487 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс)	2-4	https://bibli-online.ru/book/innovatsionnyy-menedzhment-412954

7.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / о.-з. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	4/3	Управление человеческими	2-3	https://bibli-online-

		ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)		online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-ressursami-412774
2	4/3	Экономика предприятия: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Кольшкин [и др.] ; под ред. А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)	1-5	https://biblio-online.ru/book/ekonomika-predpriyatiya-408681
3	4/3	Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс)	2-3	https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-426318
4	4/3	Абчук В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 239 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)	1-5	https://biblio-online.ru/book/menedzhment-v-2-ch-chast-1-421171

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование ресурса	Гиперссылка
1	Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	https://www.minobrnauki.gov.ru/
2	Российское образование. Федеральный портал	http://www.edu.ru/
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
5	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://biblio-online.ru/
6	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
7	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
8	Электронный словарь Мультитран	https://www.multitrans.ru/
9	Английский язык на Puzzle English	https://puzzle-english.com/

8. Перечень информационных технологий, необходимых для проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, программными продуктами: Консультант-плюс, Гарант-право, 1-с бухгалтерии.

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для проведения практики, как правило, необходимо помещение административных отделов организаций-объектов прохождения практики – в организациях различных организационно-правовых форм; органах государственного и муниципального управления (кадровой службы, главного инженера, маркетинга, экономического отдела, бухгалтерии и других). Практика должна проходить в специально оборудованных кабинетах, соответствующим действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий и самостоятельной работы включают.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	322 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья) доска учебная, баннеры
2	324 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория профессиональной деятельности	Персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам, электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде

10. Методические рекомендации по организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

10.1. Методические рекомендации по организации практики обучающихся.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика может быть проведена непосредственно в Институте или филиале.

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики:

- торговые организации;
- производственные предприятия;
- организации, оказывающие различные услуги;
- органы государственного и социального управления.

Перед началом практики руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, выдает индивидуальное задание.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики руководитель практики по направлению подготовки согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медикосоциальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ОВЗ трудовых функций.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практикой от организации по направлению подготовки (специальности) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (далее — руководитель практикой по направлению подготовки (специальности)).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки (специальности), организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета по практике.

Отчетным документом по всем видам практики для обучающихся очной и заочной форм обучения является отчет по практике. Отчет представляется групповому руководителю практики и служит основанием допуска к дифференцированному зачету.

При написании отчета о практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе. Подготовка к защите предусматривает обобщение и знание материала программы практики.