

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «ИНФО-РУТЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО МИИР
В.В. Порошин
«27» 09 2013г.



Программа учебной практики

Учебная практика
(Наименование практики)

Направление подготовки
080200.62 Менеджмент

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Составитель: к.э.н., доц. Тихонов Г.В.

Программа производственной практики составлена на основании рабочего учебного плана подготовки бакалавра по профессионально-образовательной программе направления 080200 - «Менеджмент»

Программа производственной практики утверждена на заседании кафедры «26» сентября 2013 года протокол № УС/09/13

1. ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра экономики. Объемы и график прохождения практики установлены Рабочим учебным планом подготовки бакалавра по направлению 080200 - «Менеджмент».

Учебная практика направлена на ознакомление студентов со структурой и содержанием профессиональной деятельности специалистов в области менеджмента, развитие практических навыков управленческой и организаторской деятельности, развитие организаторских и деловых качеств и предполагает участие студента в решении вопросов, представляющих интерес для организации — базы практики.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки.

2. Цели практики

Цель учебной практики:

- знакомство студента с работой организации (фирмы, предприятия, объединения и т.п.) в современных условиях;
- углубление и расширение теоретических знаний, адаптации студента к конкретным условиям работы российских предприятий;
- формирование навыков самостоятельной работы на предприятии в условиях развития рыночных отношений;

Задачами учебной практики являются:

- приобретение навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- сбор необходимых материалов для написания отчета по практике;
- приобретение опыта самостоятельной работы в сфере будущей профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО

Дисциплины, на которых базируется данная практика: менеджмент, экономика предприятия, производственный менеджмент

4. Место и время проведения практики

Практику можно проходить в сторонних предприятиях, учреждениях и организациях, оснащенных современной технологической базой. Выбранная организация должна представлять интерес с точки зрения опыта её работы в области управления, организации и экономики. Практика проводится для студентов 1 курса заочной формы обучения на 2-ом семестре. Продолжительность практики - 108 часов (3 ЗЕ) 2 недели.

5. Требования к результатам освоения практики.

5.1. Знания, умения и навыки, приобретаемые в результате прохождения практики

В результате изученных дисциплин: менеджмент, экономика предприятия, производственный менеджмент студент должен осуществлять управления в организации, организационной структуры организации и схемы информационных потоков

5.2. Формируемые компетенции

- ОК-8 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
- ОК-13 - способностью анализировать социальнозначимые проблемы и процессы
- ОК-19 - способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
- ПК-8 - способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений
- ПК-47 - способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
- ПК-49 - способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

6. Содержание практики

6.1. Разделы (этапы) практики и их трудоемкость в часах

Раздел дисциплины	Всего часов	Форма текущего контроля
Семестр 2		
Тема 1. Подготовительный этап	17	отчет
Тема 2. Общая характеристика места прохождения практики	18	отчет
Тема 3. Структура организации с указанием места прохождения практики студентом	17	отчет
Тема 4. Состав типовых документов по основным видам деятельности	10	отчет
Итого	108 (3 з.е., 2 нед.)	Диф. зачет

6.2. Содержание разделов (этапов) практик

Тема 1. Подготовительный этап

Составление плана прохождения практики. Инструктаж по методам и способам сбора информации, ее систематизации в зависимости от предприятия, на котором студент проходит практику

Тема 2. Общая характеристика места прохождения практики

Независимо от направления деятельности практикантом изучаются общие вопросы, характеризующие деятельность предприятия: организационно-правовая форма, форма собственности и история создания, размеры предприятия; стратегия предприятия на рынке, занимаемая ниша, основные конкуренты на рынке, доля на соответствующем рынке товаров и услуг, товарная (ассортиментная) политика организации.

Тема 3. Структура организации с указанием места прохождения практики студентом

Подготовить схему организационной структуры управления организацией и изложить функции основных её подразделений. Отразить должностные обязанности отдельных работников. Отразить характеристику подразделения, в котором он проходит практику, и описать должностные обязанности практиканта.

Тема 4. Состав типовых документов по основным видам деятельности

Ознакомление с типовыми документами по основным видам деятельности с приведением образцов документов, с которыми он работал на практике.

7. Фонд оценочных средств

Оценка по дисциплине выставляется после предоставления отчета о прохождении практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность во время прохождения учебной практики. При этом отчет должен быть оценен преподавателем положительно

После прохождения практики студент должен повысить свою квалификацию по следующим компетенциям: ОК-8 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность: ОК-13 - способностью анализировать социальнозначимые проблемы и процессы, ОК-19 - способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации, ПК-8 - способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений, ПК-47 - способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений, ПК-49 - способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

8. Учебно-методическое обеспечение практики

а) литература:

Введение в менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012.

<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=244308>

Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=404350>

Теория организации: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=369915>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент". (<http://ecsocman.edu.ru/>)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Microsoft Office Word

Microsoft Office Excel

Microsoft Office Access

Бухгалтерская информационная система 1С

10. Материально-техническая база

Демонстрационные материалы

1. *Студент может предоставить любые демонстрационные материалы, если это не противоречит Уставу организации, в которой студент проходил практику.*

Оборудование и аппаратура

1. Компьютеры, с помощью которых ведется учет на предприятии - объекте прохождения практики

Другое

1. Информационные технологии и программные продукты, используемые на предприятиях - объектах прохождения практики

11. Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики

Объем отчета – 2–5 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложении, в этом случае в основной объем отчета они не входят.

Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2);
2. Оглавление (содержание);
3. Основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием).

Приложения.

4.Список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Отчет по производственной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- шрифт – 14, междустрочный интервал – 1,5.

Отчет брошюруется в папку.

***Примерный образец отзыва-характеристики
по практике студента***

(Штамп организации)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) __ курса

(Ф.И.О.)

с ____ 201__ г. по ____ 201__ г. прошел(а) учебную практику по
направлению "Менеджмент" в

(наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности

За время прохождения практики

(Ф.И.О.)

показал(а) _____ уровень теоретической подготовки,
_____ умение применить и использовать знания, полученные в
институте, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта

(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

Руководитель _____
(организации) (Ф.И.О.)

Образец оформления титульного листа отчета по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «ИНФО-РУТЕНИЯ»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____ курса _____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.)

Москва 201_____

М.П.