

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал АлтГУ в г. Славгороде

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ (Т.В. Бортникова)

«___» _____ 2013 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
080200.62 Менеджмент

Профиль подготовки
Общий

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр



Барнаул

Издательство Алтайского
государственного университета

2013

Составитель:

ст. преподаватель *Г.Г. Полякова*

Рецензент:

докт. экон. наук *С.Н. Бочаров*

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки 080200 Менеджмент

Утверждена на заседании кафедры экономических дисциплин «16» сентября 2013 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой _____ С.Н. Бочаров

Согласовано учебно-методической комиссией филиала _____ «17» сентября 2013г., протокол № 2

Председатель _____ Т.А. Рудакова

План УМД 2013 г., п. 137а

Подписано в печать 23.11.2013. Формат 60x84/16.

Усл. печ. л. 1,2. Тираж 50 экз. Заказ 389.

Типография Алтайского государственного университета:
656049, Барнаул, ул. Димитрова, 66

1. Цели учебной практики

Цели учебной практики:

- развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление студентов с производством (учреждением, организацией) как местом будущей профессиональной деятельности с применяемой на производстве техникой и технологией, музейными, библиотечными, архивными и иными фондами.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент».

Программа учебной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (ред. от 20.05.2011 №544).

Учебная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким

предметам как «Экономическая теория», «Экономика и социология труда», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента (История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)».

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

В результате прохождения данной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения.

4. Формы проведения учебной практики

Руководителями учебной практики назначаются преподаватели соответствующей кафедры. Руководство учебной практикой студентов на всех её этапах осуществляется руководителем практики.

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от филиала, по его собственному желанию, из имеющейся базы практики.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях филиала, и базах практики (предприятиях, учреждениях и органи-

зациях) по договоренности. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВПО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между филиалом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре филиал и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от филиала и предприятия или организации или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан предоставить договор на прохождение практики на кафедре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

общекультурные компетенции (ОК):

- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5);
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

профессиональные компетенции (ПК):

– способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8).

В результате освоения компетенций студент должен:

1. Знать:

– социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12).

2. Уметь:

– находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);

– анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

– осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

– оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

3. Владеть:

– культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5);

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Самостоятельная работа	Аудиторная работа	
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности		4	Отметка в дневнике по практике
2	Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации		126	Отметка в дневнике по практике
3	Подготовка отчета по практике		12	Отметка в дн. по практике
4	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры		2	Зачет
	Итого	0	144	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

3. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

2. Дневник по практике.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

Дневник по практике (приложение 1);

Титульный лист (приложение 2)

Отчет о проделанной практике.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный

интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть для учебной практики 10–20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

1. Общая характеристика организации

1.1 Организационно- правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности (миссия, цели, задачи)

1.2 Внешняя среда деятельности организации её ключевые факторы

2. Организационная структура управления

2.1 Организационная структура управления, тип и её соответствие стратегическим целям организации

2.2 Характера организационных отношений между структурными подразделениями

2.3 Функции основных звеньев системы управления

Заключение:

– необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

– дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;

– сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка "зачтено" или "не зачтено", о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, дневник, характеристика) после ее защиты хранятся в архиве.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник для вузов / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 511 с.
2. Горемыкин, В.А. Планирование на предприятии: учебник / В.А. Горемыкин. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2010. – 699 с.
3. Коробко, В.И. Теория управления: учеб. пособие / В.И. Коробко. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 383 с.
4. Коргова М.А. Менеджмент: учеб. пособие. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. – 378 с.
5. Мильнер, Б.З. Теория организации: учебник / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 480 с.

Дополнительная литература:

1. Ансофф, И. Стратегический менеджмент / И. Ансофф. – СПб.: Питер, 2009. – 344 с.
2. Басовский, Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учеб. пособие / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 260 с.
3. Беляев, В.И. Маркетинговые исследования: сбор данных и производство знаний: учебник / В.И. Беляев. – Барнаул: Азбука, 2010. – 802 с.

- 4 Беляев, В.И. Маркетинг: основы теории и практики: электронный учебник / В.И. Беляев. – М.: Кнорус, 2008.
- 5 Бочкарева, И.И. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.И. Бочкарева, Г.Г. Левина. – М.: Магистр, 2008. – 413 с.
- 6 Бутакова, М.М. Экономическое прогнозирование: методы и приемы практических расчетов: учеб. пособие / М.М. Бутакова. – М.: Кнорус, 2008. – 168 с.
- 7 Бухгалтерский финансовый учет: практикум / под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 509 с.
- 8 Волкогонова, О.Д. Стратегический менеджмент / О.Д. Волкогонова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 256 с.
- 9 Герасимов Б.И. Маркетинг: учеб. пособие. – М.: Форум, 2009. – 320 с.
- 10 Лысенко, Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / Д.В. Лысенко. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 320 с. – (Высшее образование)
- 11 Менеджмент: учебник / под ред. И.Н. Шапкина. – М.: Юрайт, 2011. – 960 с.
- 12 Савицкая, Г.В. Теория анализа хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Г.В. Савицкая. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 303 с. – (Высшее образование)

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Пакет прикладных программ MS Office, операционная система MS Windows, справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», ЭБС «Лань».

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Организация, учреждение – база практики располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой учебной практики, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

ОТЗЫВ ОБ ОТЧЕТЕ СТУДЕНТА

(Пишется преподавателем кафедры, проверяющим отчет)

1. Характеристика отчета в целом.
2. Дать разъяснения по следующим вопросам при устной защите:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Рекомендуемая оценка _____

Примечание _____

Подпись преподавателя, проверяющего отчет

« ____ » _____ 20__ г.

АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК

_____ практики
студента

_____ курса _____ группы _____
филиала АлтГУ в г.Славгороде

Специальность (направление) _____

20__ – 20__ учебный год.

Отчет представлен на кафедру « ____ » _____ 20__ г.

Принял _____

(подпись)

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации

НАПРАВЛЕНИЕ

1. Фамилия _____
2. Имя и Отчество _____
3. Курс _____ специальность _____
4. Специализация _____
5. Место практики _____
6. Срок практики _____
7. Дата выезда _____
8. Руководитель практики от филиала АлтГУ в г.Славгороде _____

Печать филиала _____ «__» _____ 20 __ г.
Зав. кафедрой _____

Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики «_____» _____ 20 г.

Печать _____

(подпись)

2. Назначен _____
(рабочее место, должность)

3. Приступил к работе «_____» _____ 20 г.

4. Откомандирован в АГУ «_____» _____ 20 г.

Печать _____

(подпись)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить на кафедре рабочую программу практики.
- 1.3. Задания, которые необходимо выполнить в организации (по теме дипломной или курсовой работы).
- 1.4. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики.
- 1.5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов в данной организации.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

- 2.1. Явиться в администрацию организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить документ-пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования аналитическими материалами, литературой, инструментами и приборами.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к прохождению практики.
- 3.2. При пользовании техническими средствами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполняемых работ, иллюстрироваться диаграммами, схемами, графиками, рисунками, таблицами. Основу содержания отчета должны составлять: личные наблюдения, критический анализ и оценка деятельности и перспектив развития организации, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от организации.
- 3.6. Все полученные документы и литература должны быть своевременно возвращены организации.
- 3.7. Перед отъездом с места практики студент должен получить характеристику руководителя от организации отметить в дневнике дату окончания практики и заверить их печатью организации.

4. Возвратившись с практики, необходимо:

Представить на кафедру дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника:

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку на профилирующую кафедру.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

филиал АлтГУ в г.Славгороде
Кафедра экономических дисциплин

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
В ООО «_____»

Выполнил студент
_ курса, группа __
ФИО

(подпись)

Научный руководитель:
Уч. звание, степень
ФИО

(подпись)

Работа защищена
«_____» _____ 201_г.
Оценка _____

Славгород 20__