

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев

« 11 » мар 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев

« 12 » мар 2016 г.

Кафедра планирования и прогнозирования бизнес-процессов

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

Рабочая программа учебной практики составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета в:

протокол № 8 от 29.03.2016 г. для очной формы обучения,

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 6 от 12.04.2016 г.

Зав. кафедрой,
к.э.н., доцент



Ю.А. Бугай

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета,
протокол № 4 от 05.05.2016 г.

Председатель методической комиссии,
к. п. н., доцент



Н.В. Тумбаева

Составитель
к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Лист внесения дополнений и изменений в программу учебной практики

<p style="text-align: center;">на 2017 - 2018 учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 11 от 29 августа 2017 г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изменения не вносились _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой К.Э.Н., доцент _____ <small>ученая степень, ученое звание</small></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Бугай Ю.А.</p> <p><small>И.О. Фамилия</small></p> </div> </div>	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____ <small>ученая степень, ученое звание</small></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><small>подпись</small></p> </div> <div style="text-align: center; margin-left: 20px;"> <p>_____</p> <p><small>И.О. Фамилия</small></p> </div> </div>	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											
<p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____ <small>ученая степень, ученое звание</small></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><small>подпись</small></p> </div> <div style="text-align: center; margin-left: 20px;"> <p>_____</p> <p><small>И.О. Фамилия</small></p> </div> </div>	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	<p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">ученая степень, должность</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">подпись</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____ <small>ученая степень, ученое звание</small></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><small>подпись</small></p> </div> <div style="text-align: center; margin-left: 20px;"> <p>_____</p> <p><small>И.О. Фамилия</small></p> </div> </div>	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия											

Содержание

1. Цель и задачи учебной практики	5
2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам учебной практики	5
4. Организация учебной практики	6
5. Структура, содержание и оформление отчета об учебной практике	8
6. Рецензирование и защита отчетов о практике	8
Приложения	10

1. Цель и задачи практики

Учебная практика является обязательной составной частью образовательной программы направления «Менеджмент».

Цель учебной практики – ознакомление студентов с будущей профессиональной деятельностью, приобретение первичных практических знаний, умений, навыков работы и формирование компетенций в сфере Менеджмента.

В период практики решаются задачи:

- закрепление знаний, полученных в период теоретического обучения;
- изучение структуры, функций и организационно-правовых аспектов регулирования деятельности структурных подразделений организации;
- ознакомление с формами документирования управленческой деятельности и принятия решений;
- получение практических навыков работы в административно-управленческих подразделениях;
- развитие коммуникативных способностей студентов на конкретном рабочем месте в качестве практикантов.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Прохождение учебной практики является обязательным условием выполнения учебного плана.

Дисциплины и практики, на которые опирается содержание учебной практики:

- Основы права
- Экономическая теория
- Информационные ресурсы организации

3. Требования к результатам учебной практики

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях, формируемых в процессе прохождения учебной практики

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
---	-------

4. Организация учебной практики

Таблица 4.1 – График прохождения, трудоемкость и форма контроля учебной практики

Показатели	Очная полная форма обучения
Семестр прохождения	2
Семестр контроля	3
Количество недель	2
Календарный срок по учебному плану	С 03 июля по 17 июля
Форма контроля	Зачет
Количество аудиторных часов	2
Количество часов СРС	
Общее количество часов	108
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

Организационное и методическое руководство практикой осуществляется кафедрой планирования и прогнозирования бизнес-процессов. Местами прохождения практики являются организации различных организационно-правовых форм. Заведующим кафедрой назначается руководитель практики из числа преподавателей. К проведению практики привлекаются руководящие работники и высококвалифицированные специалисты организаций.

В период практики осуществляется ознакомление с организационной, управленческой и аналитической видами профессиональной деятельности менеджеров в организациях. Для студентов проводятся теоретико-практические занятия в виде обзорных лекций, экскурсий, консультаций, семинаров непосредственно на рабочих местах в административно-управленческих подразделениях. Студенты при помощи практических работников получают представление о функциях подразделений, нормативных документах, регламентирующих их деятельность, сферах ответственности работников, содержании и оформлении организационно-распорядительных и других документов. В соответствии со спецификой работы подразделений практикантам поручается выполнение индивидуальных заданий под контролем специалистов.

На последней неделе теоретического обучения преподаватель-руководитель практики инструктирует группу студентов о целях, задачах, графике прохождения, содержании предстоящей практики и форме контроля. Студенты получают программу практики в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

Преподаватель-руководитель практики:

- организует разработку календарного плана проведения мероприятий учебной практики;
- обеспечивает проведение инструктажа о прохождении практики;
- совместно с заведующим кафедрой согласовывает персональный состав и порядок привлечения практических работников к проведению занятий в административно-управленческих подразделениях организаций;
- совместно с руководителями административно-структурных подразделений составляет календарный план и содержание прохождения практики;
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение и координацию работы с административно-управленческими подразделениями, задействованными в качестве рабочих мест практикантов;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентов и ее соответствие учебному плану и программе;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по проведению зачета по итогам практики, разрабатывает график ее работы;
- дает отзывы о работе студентов на практике.

Руководители или другие уполномоченные должностные лица организаций, являющихся рабочими местами проведения практики:

- создают необходимые условия для прохождения студентами учебной практики;
- обеспечивают качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- соблюдают согласованные календарные сроки проведения мероприятий;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся документацией, оргтехникой и др.;
- назначают опытных специалистов в качестве консультантов по практическим вопросам;
- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, поручают выполнение заданий в соответствии со спецификой подразделения;
- контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и производственной дисциплины, сообщают преподавателю-руководителю практики о случаях нарушения трудовой и учебной дисциплины.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнить программу практики;
- руководствоваться нормативными документами, определяющими специфику работы органа управления, учреждения;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за качество выполнения работы, порученной ему в порядке стажировки;
- сдать зачет по практике в установленные сроки.

5. Структура, содержание и оформление отчета об учебной практике

Структура и содержание отчета об учебной практике должны соответствовать программе практики. Отчет выполняется в форме описания результатов посещения административно-управленческих подразделений (отдел делопроизводства, управление персонала и др.), учреждений, в которые руководитель практики организует экскурсии студентов. Оценка увиденного и услышанного должна содержать описание фактической деятельности подразделения, учреждения и предложения студента по совершенствованию деятельности.

Примерная структура и объем отчета об учебной практике

Нумерация разделов	Элемент отчета	Рекомендуемый объем, страниц
	Титульный лист	1
	Содержание	1
Занятие 1	Наименование организации, подразделения. Тема занятия (экскурсии). Анализ положительных и отрицательных сторон деятельности организации. Предложения по совершенствованию деятельности организации. Оценка практическая значимость учебного занятия (экскурсии).	4-6
Занятие 2	Наименование организации, подразделения. Тема занятия (экскурсии). Анализ положительных и отрицательных сторон деятельности организации. Предложения по совершенствованию деятельности организации. Оценка практическая значимость учебного занятия (экскурсии).	4-6
	Общий объем текста	8-12
	Приложения: инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета и т.д.	0-5

6. Рецензирование и защита отчетов о практике

планирования и прогнозирования бизнес-процессов

Отчет об учебной практике студент представляет на проверку на кафедру планирования и прогнозирования бизнес-процессов в течение 1 месяца после начала учебного семестра, следующего за практикой.

Отчет проверяется в срок до 10 дней преподавателем – руководителем практики, делающим вывод о допуске студента к защите отчета. Состав и сроки работы комиссии по защите отчетов определяются заведующим кафедрой. По итогам защиты отчета выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено». Комиссия учитывает следующее:

- полнота выполнения студентом требований программы практики в период ее прохождения,
- соответствие содержания отчета заданию,
- посещение всех видов занятий по практике,

- соответствие письменного отчета требованиям программы практики по содержанию и объему, как в целом, так и по отдельным разделам;
- степень самостоятельности и профессиональной зрелости студента, оригинальность выводов и предложений;
- качество собранного практического материала и уровень его аналитической обработки;
- уровень грамотности (общий и специальный), а также правильность оформления отчета.

Защита отчета по практике проводится в форме устного собеседования студента с комиссией, включающей заведующего кафедрой – председателя комиссии, преподавателя – руководителя практики и одного из руководителей структурных подразделений, в которых было организовано прохождение практики.

Вопросы к собеседованию по итогам практики:

- структура организации (органа управления).
- описание основных функций подразделений, в которых проходила практика.
- основные нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделений.
- описание функций, которые выполнял практикант.
- описание сфер ответственности и функций одного из менеджеров.
- формы документирования управленческой информации в учреждении на примере подразделений и т.д.

По итогам собеседования выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». При выставлении оценки комиссия учитывает посещаемость студентом мероприятий, предусмотренных календарным планом прохождения практики, качество выполнения индивидуальных заданий на рабочих местах, отзыв преподавателя - руководителя практики, полноту ответов на вопросы по содержанию практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример оформления титульного листа отчета о практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра планирования и прогнозирования бизнес-процессов

ПЕТРОВ ИВАН ФЕДОРОВИЧ

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ
В ООО «АНТАРЕС»**

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление «Менеджмент»

Руководитель практики – доцент кафедры ПиПБП канд. экон. наук, доцент,
М.Г. Хорунжин

Студент группы _____
(подпись, дата)

И. Ф. ПЕТРОВ