


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»

Профиль «Производственный менеджмент»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

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

протокол № 8 от 29.03.2016 г. для очной и заочной форм обучения

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

Зав. кафедрой,
к.э.н, доцент



Ю.А. Бугай

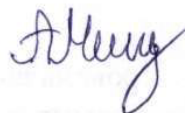
Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета,
протокол № 4 от 05.05.2016 г.

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






Н.В. Тумбаева

Составитель
к.э.н., доцент



А.В. Миненко

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: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой К.Э.Н., доцент _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;"></td> <td style="width: 33%; border: none;">Бугай Ю.А. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, ученое звание</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____		Бугай Ю.А. _____	ученая степень, ученое звание	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: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, ученое звание</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____		Бугай Ю.А. _____																																			
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, ученое звание	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: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, ученое звание</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, ученое звание	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: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ученая степень, ученое звание</td> <td style="border: none;">подпись</td> <td style="border: none;">И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, ученое звание	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 19 июня по 1 июля
Форма контроля	Зачет
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, содержания 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 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 ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГАУ**

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление «Менеджмент»

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

Студент группы _____
(подпись, дата)

И. Ф. ПЕТРОВ