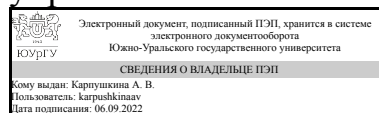


УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики
к ОП ВО от 01.07.2020 №084-3528

Практика Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности для направления 38.03.02 Менеджмент

Уровень бакалавр **Тип программы** Прикладной бакалавриат

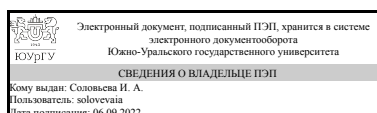
профиль подготовки Маркетинг и логистика

форма обучения очная

кафедра-разработчик Экономика и финансы

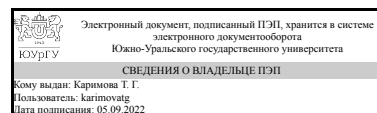
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

Зав.кафедрой разработчика,
Д.Экон.н., доц.



И. А. Соловьева

Разработчик программы,
к.Экон.н., доц., доцент



Т. Г. Каримова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Способ проведения

Стационарная или выездная

Тип практики

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью практик ставится последовательное ознакомление и подготовка к трудовой деятельности непосредственно на предприятии и на будущем рабочем месте специалиста, приобретение необходимых навыков по специальности для планомерного перехода от обучения в вузе к непосредственной трудовой деятельности на предприятии. А так же:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин в производственных условиях;
- получение практических навыков по менеджменту в сфере соответствующей программе образования обучающегося.

Задачи практики

- ознакомление с особенностями деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по общепрофессиональным дисциплинам;
- выработка практических навыков анализа деятельности организации в сфере соответствующей профилю обучения;
- формирование практических навыков в сфере соответствующей профилю обучения;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- ознакомление с офисными компьютерными программами;
- выработка умения оформлять документы, регламентирующие деятельность организации в сфере соответствующей профилю обучения.

Краткое содержание практики

В процессе обучения студент закрепляет и дополняет теоретические знания практическими навыками, которые получает при прохождении практики. Целью практики ставится последовательное обучение и подготовка к трудовой деятельности непосредственно на предприятии и на будущем рабочем месте специалиста, приобретение необходимых навыков по специальности для планомерного перехода от обучения в вузе к непосредственной трудовой деятельности на предприятии.

Производственная практика завершается защитой, для чего по ее окончании создается комиссия, состоящая из представителей базы практики и руководителей практики от кафедры. Отчет о прохождении практики составляется студентом в течение всего срока практики, проверяется руководителем практики от предприятия, который дает краткий отзыв о работе студента. За два дня до назначенного срока защиты отчет вместе с дневниками и отзывом представляется студентом на кафедру. Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается перед комиссией, состоящей не менее чем из двух преподавателей, которая помимо личной беседы со студентами принимает во внимание отзыв руководителей практики от предприятия.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: Роль управленческих решений на предприятии
	Уметь: Обосновывать предложения управленческих решений
	Владеть: Навыками оценки последствий управленческих решений
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: Технологии работы с информацией
	Уметь: Работать с библиографией
	Владеть: Навыками информационной безопасности
ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: Принципы эффективной организации малых рабочих групп
	Уметь: Определять специфику работы группы
	Владеть: Коммуникационными навыками
ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и	Знать: Принципы работы с отчетностью
	Уметь: Выполнять базовые расчеты

осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	экономических показателей Владеть: Навыками представления расчетов в письменной форме
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: Правовые основы деятельности предприятий
	Уметь: Определять специфику деятельности предприятий
	Владеть: Аналитическими навыками интерпретации информации

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.17 Документирование управленческой деятельности Б.1.20 Основы управления персоналом Б.1.17 Маркетинг Б.1.22 Экономика предприятия (организации)	В.1.14 Бизнес-планирование Б.1.26 Экономический анализ В.1.06 Практикум по виду профессиональной деятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.17 Маркетинг	Знать: инструменты анализа рынка, Уметь: идентифицировать и проводить анализ конкурентов, потребителей, Владеть: навыками SWOT-анализа
В.1.17 Документирование управленческой деятельности	Знать основные принципы документооборота на предприятии и схемы взаимодействия между подразделениями, Уметь осуществлять документирование в соответствии с нормативными актами, Владеть навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.
Б.1.20 Основы управления персоналом	Знать: принципы организации труда персонала на предприятии, Уметь: Формировать мотивацию персонала, Владеть: навыками управления и эффективной коммуникации
Б.1.22 Экономика предприятия (организации)	Знать факторы внешней и внутренней среды, ресурсы организации, Уметь проводить экономические расчеты и анализировать полученные результаты, Владеть методами расчета экономических показателей, характеризующих деятельность

предприятия.

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 47

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	8	Дневник практики, отчет по практике
2	Основной	160	Дневник практики, отчет по практике
3	Аналитический	40	Дневник практики, Отчет по практике
4	Заключительный	8	Дневник практики, отчет по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный этап: организационное собрание; составление плана прохождения практики; инструктаж по технике безопасности.	8
2	Основной этап. Студенты получают от руководителя практики задание в соответствии с профилем обучения, направленное в соответствии с целями и задачами практики на усвоение теоретических знаний, наработку практических навыков. На рабочем месте по месту прохождения практики студенты выполняют рабочие задачи и функции стажера под руководством работников отделов предприятия. Студенты изучают нормативные материалы по деятельности организации - места практики, структуру предприятия, его отчетность. Осуществляют сбор информации и материалов для отчета по практике в соответствии с заданием. Оформляют дневник практики.	160
3	Аналитический. Студенты компонуют, осмысливают, систематизируют собранные в процессе практики материалы и информацию, проводят расчеты и анализ в соответствии с заданием на практику.	40
4	Заключительный. Оформление Отчета по практике, подготовка к сдаче зачета по практике.	8

7. Формы отчетности по практике

По окончанию практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 26.09.2016 №№3/1.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Основной	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Проверка дневника практики
Все разделы	ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Дифференцированный зачет
Аналитический	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Проверка отчета по практике
Все разделы	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет

Подготовительный	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Опрос по Технике безопасности
Все разделы	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Дифференцированный зачет

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Опрос по Технике безопасности	Перед началом производственной практики студенты проходят Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Контроль усвоения знаний осуществляется в виде устного опроса или тестирования в системе АСТ-тест или в Электронном ЮУрГУ. Студентам предъявляется 30 вопросов. Время выполнения 45 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество баллов за тест - 5 баллов, 0,166 баллов за каждый правильный ответ. Весовой коэффициент - 1.	зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. незачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60 %.
Проверка отчета про практику	По окончании практики студенты подготавливают Отчет по практике в соответствии с установленными нормативными рекомендациями. К защите допускаются только полные надлежащим образом заполненные отчеты. Максимальное количество баллов - 5. Весовой коэффициент 1. Критерии оценивания: 5 баллов - отчет полностью соответствует индивидуальному заданию, отчет	зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.

	<p>составлен с соблюдением требований методических указаний, исправление и доработка оформления отчета не требуются.; 3 балла: отчет частично соответствует индивидуальному заданию, отчет, составлен с нарушением требований методических указаний, требуются исправление и доработка оформления отчета по практике; 0 баллов: отчет, имеющий отклонения (соответствие индивидуальному заданию менее 70% и/или не соответствует требованиям методических указаний) до защиты не допускается. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p>	
<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; характеристика руководителя от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (3-5 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответы на заданные вопросы членов комиссии. Максимальное количество баллов за защиту отчета – 5 баллов. 5 баллов – при защите студент показывает глубокое знание</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>

вопросов темы, свободно оперирует экономической терминологией, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы, 4 балла – при защите студент показывает достаточное знание вопросов темы, оперирует экономической терминологией, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, 3 балла – при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. 0 баллов – при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по его теме, не владеет экономической терминологией. при ответе допускает существенные ошибки. Характеристика руководителя от организации. Максимальное количество 5 баллов. 5 баллов – в характеристике руководителя от организации, работа студента оценена на «отлично». 4 балла – в характеристике руководителя от организации, работа студента оценена на «хорошо». 3 балла – в характеристике руководителя от организации, работа студента оценена на «удовлетворительно». Максимальное суммарное количество баллов - 10. На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности

	обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	
Проверка дневника практики	<p>Дневник практики оформляется в процессе ее прохождения путем ежедневного заполнения студентом-стажером и проставления отметок представителем предприятия. По окончании практики дневник должен быть подписан представителем предприятия, чья подпись заверяется печатью предприятия. Работа студента-стажера должна быть оценена. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальный балл - 5 баллов Весовой коэффициент 1. Критерии оценивания: 5 баллов - дневник предоставлен в установленный срок, оформлен надлежащим образом и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры; 4 балла- дневник предоставлен с нарушением установленного срока, оформлен надлежащим образом и полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры, 3 балла - дневник предоставлен с нарушением установленного срока и частично требует доработки в части оформления, полностью соответствует индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры, 2 балла - дневник предоставлен с нарушением установленного срока, требует доработки в части оформления, требует незначительной доработки в плане</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60 %.</p>

	соответствия индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры, 1 балл - дневник предоставлен с нарушением установленного срока, требует доработки в части оформления, требует значительной доработки в плане соответствия индивидуальному заданию, выданному руководителем от кафедры, 0 баллов - дневник не предоставлен или предоставленный дневник не соответствует индивидуальному заданию.	
--	--	--

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

муниципальной власти, учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета;

б) открытую финансовую и управленческую отчетность организации, финансового, кредитного, страхового учреждения, бюджет органа государственной или муниципальной власти и его исполнение;

5) технико-экономические показатели деятельности организации, финансового, кредитного, страхового учреждения, объемы финансирования органа государственной или муниципальной власти и реализуемых ими целевых про-грамм; Собрать и проанализировать информацию:

9) статистические данные о состоянии отрасли, сферы деятельности (рынка), на котором работает организация, финансовое, кредитное, страховое учреждение, развитии территории, находящейся в ведении соответствующего государственного или муниципального органа власти.

2) информацию о юридическом статусе, форме собственности, организационно-правовой форме организации, финансового, кредитного, страхового учреждения, функциях органа государственной или муниципальной власти;

7) информацию об организации бухгалтерского и налогового учета в организации, финансовом, кредитном, страховом учреждении, органе государственной или

8) внутренние положения, регламентирующие порядок организации экономической работы в организации, финансовом, кредитном, страховом учреждении, органе государственной или муниципальной власти;

1) учредительные документы организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, финансового, кредитного, страхового учреждения, органа государственной или муниципальной власти;

4) информацию об организационной структуре управления организацией, финансового, кредитного, страхового учреждения, органа государственной или муниципальной власти;

3) сведения об основных направлениях деятельности выбранной организации, финансового, кредитного, страхового учреждения, органа государственной или муниципальной власти;

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.
2. Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д.: Феникс, 2017. - 296 с. ил.
3. Экономика предприятия (фирмы) [Текст] учеб. О. И. Волков, О. В. Девяткин, Н. Б. Акуленко и др.; Под ред. О. И. Волкова, О. В. Девяткина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 599,[1] с.
4. Выварец, А. Д. Экономика предприятия [Текст] учебник для вузов по специальности 080502 "Экономика и упр. на предприятии" А. Д. Выварец. - М.: ЮНИТИ, 2007. - 543 с.
5. Котлер, Ф. Основы маркетинга [Текст] крат. курс : пер. с англ. Ф. Котлер. - М. и др.: Вильямс, 2007. - 646 с. ил.
6. Мескон, М. Основы менеджмента [Текст] учеб. пособие М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; пер. с англ. и ред. О. И. Медведь. - 3-е изд. - М. и др.: Вильямс, 2012. - 665 с. ил.
7. Управление персоналом [Текст] учеб. для вузов Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др.; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 554 с.
8. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом. Управленческая психология. Управление на предприятии [Текст] учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 1999. - 303, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Лекции по охране труда и технике безопасности

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронный каталог ЮУрГУ	Производственная практика [Текст] : метод. указания для экон. специальностей (бакалавриат) / Н. В. Некрасова ; под ред. Т. И. Гусевой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Экономика и право ; ЮУрГУ Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ , 2018

			URL http://www.lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000560203
2	Дополнительная литература	Электронный каталог ЮУрГУ	Производственная практика по направлениям "Экономика" и "Менеджмент" [Текст] : программа практик / К. В. Айхель, Т. А. Худякова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ, Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ , 2015 URL http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000555853

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
АО "Тандер" филиал в г.Челябинск	454012, Челябинск, Пирогова, 1В	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
ООО "Фэмэли"	454078, Челябинск, Гагарина, 40	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
ПАО "Челябинский трубопрокатный завод"	454129, Челябинск, Машиностроителей, 21	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
ПАО "Сбербанк РФ", Отделение № 8544	454047, Челябинск, Богдана Хмельницкого, 14	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы

		данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
Министерство экономического развития Челябинской области	454091, г. Челябинск, пр. им. Ленина, 57	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
АО Конар	454000, г. Челябинск, Енисейская, 52	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
Филиал ОАО Банк ВТБ г. Челябинск	454007, Челябинск, пр. Ленина, 26 а	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
ООО Маркетинговая компания "Lite-group"	454021, г. Челябинск, Васенко, 63, оф. 217	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет
ООО "Логистик-Центр "Радонежский"	454091, Челябинск, Радонежская, 15	Компьютерная и копировальная техника, программы внутреннего электронного документооборота, базы данных и тематические ресурсы внутренней сети предприятия и сети интернет