

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.01(У)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(наименование практики)

по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Государственное управление и администрирование

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	3	3
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	3,2	3,2
Иные формы	320,8	320,8
Итого	324	324

Программу практики составил(и):

Профессор департамента магистратуры (бизнес-программ), доктор юридических наук,
профессор Липинский Д.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки (специальности) 38.04.02 Менеджмент

Срок действия программы практики до «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента магистратуры (бизнес-программ)

(протокол заседания № 1 от «30» августа 2019 г.).

1. Цель практики

Цель – сформировать у студентов первичные профессиональные умения и навыки, необходимые будущим специалистам в области менеджмента;

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока практик Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Государственное управление и администрирование.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика - на дисциплинах и учебных курсах предыдущего уровня образования.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины –подготовка магистерской диссертации.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

- выездная
- стационарная

Форма проведения практики: - непрерывно.

4. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики: - непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)	-	Знать: типы организационных организации
		Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
		Владеть: сбором и обработкой информации необходимой для формирования проекта (бизнес-плана)
-способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2)	-	Знать: экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков
		Уметь: определять существующие организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению
		Владеть: оценкой показателей эффективности бизнеса
-способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3)	-	Знать: основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования
		Уметь: управлять развитием организации
		Владеть: методами и приемами оценки финансового состояния предприятия

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Ознакомительно- познавательный (1-я неделя) Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих НИР в высших учебных заведениях, в том числе и корпоративных действующих в ТГУ. Изучение методологической литературы. Подготовка отчета о первой неделе практики	2	64,16	-	Задание 1
ИФ	Основной (2-я неделя) 1. Анализ отдельных проблем по теме диссертационного исследования (конкретная тема зависит от темы диссертации), который обязательно сопровождается предоставлением аналитической записки (отчета) 2. Проведение аналитического обзора научных проблем по теме диссертации (тема обзора зависит от темы диссертации) 3. Работа по теме магистерской диссертации		64,16	-	Задание 2
ИФ	Основной (3-я неделя) 1. Работа над магистерской диссертацией 2. Продолжение работы над научным аналитическим обзором (тема зависит от темы диссертации) 3. Изучение НПА, методологической и иной литературы по теме исследования		64,16	-	Задание 3
ИФ	Основной (4-я неделя) 1. Устранение замечаний по правовому аналитическому обзору 2. Работа над магистерской диссертацией 3. Изучение рекомендованной литературы 4. Сбор практического материала (обобщение судебной и административной практики)		64,16	-	Задание 3

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Основной (5-я неделя) 1. Работа над магистерской диссертацией 2. Устранение замечаний по аналитическому обзору 3. Составление отчета 4. Изучение рекомендованной литературы		64,16	-	Задание 4
ПА			0,2	-	
СРП			3	-	
Форма (формы) отчетности по практике					
Итого:			324		

8. Образовательные технологии

В процессе организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководитель от департамента должен применять современные образовательные и научно-производственные технологии:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить как базовую часть каждого из заданий, так и их заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной проработки. Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с приложениями MicrosoftOffice–Word и Excel.

При изучении дисциплины (учебного курса) используются дистанционные образовательные технологии.

9. Методические указания

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять

теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ПК-1, ПК-2, ПК-3	Вопросы к зачету с оценкой
	Задание 1-4

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Задания на практику

Задание № 1:

Задание № 1 выполняется на первой неделе прохождения практики и соответствует организационному этапу практики.

Необходимо составить план выполнения работ и подготовить вопросы к работнику организации, ответственному за практику.

Методические рекомендации по выполнению задания

Студент самостоятельно определяет место проведения учебной практики, на 1 странице составляет план выполнения работ и согласовывает его с руководителем практики от кафедры.

На 1–2 странице приводится перечень вопросов, относящихся к организационно-экономической деятельности организации и к функциональным обязанностям работников. Полученные ответы на составленные вопросы являются необходимой частью при подготовке отчета по практике.

Критерии оценки:

От 10 до 13 баллов – если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно; От 5 до 9 баллов – если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно; От 2 до 4 баллов – если имеются незначительные ошибки;

От 0 до 1 балла – если задание не выполнено или носит фрагментарный характер.

Задание №2:

Задание № 2 выполняется со второй по четвертую неделю прохождения практики и соответствует основному этапу.

Необходимо провести организационно-экономический анализ организации и подразделения (цех, отдел), где студент непосредственно проходит практику, определить факторы, которые влияют на текущее положение дел, описать выполняемые функции в процессе прохождения практики.

Методические рекомендации по выполнению задания 2

Выявляются основные виды деятельности организации, анализируются организационная структура и функции управления на уровне подразделений организации, оцениваются экономические показатели ее деятельности за последние 2–3 года, выявляются тенденции их изменения и определяются факторы, которые влияют на текущее положение дел, изучаются кадровая политика, стиль руководства и рассматриваются дальнейшие перспективы развития организации. Описываются выполняемые функции в процессе прохождения практики. Задание является составной частью отчета.

Критерии оценки:

Максимальная оценка на данное задание – 12 баллов.

От 10 до 12 баллов выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно;

От 9 до 12 баллов – если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно;

От 5 до 8 баллов – если имеются незначительные ошибки;

От 0 до 4 баллов – если задание не выполнено или носит фрагментарный характер

Задание №3

Студенту необходимо составить отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

Методические рекомендации по выполнению задания

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания. Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы: Введение:

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

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения

практики в соответствии с ИЗ.

Заключение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

Приложения:

- отзывы;
- заключение заведующего кафедрой;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Отчет о прохождении практики
3. Заключение
4. Список литературы
5. Приложение

Критерии оценки:

От 50 до 60 баллов выставляется, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов.

От 40 до 49 баллов выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий.

От 20 до 39 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено одно задание.

От 0 до 19 баллов выставляется, если отчет не представлен или содержит только одно не до конца выполненное задание.

Задание № 4.

Студенту необходимо подготовиться к защите отчета по практике: предоставить краткий отчет и ответить на вопросы руководителя практики от кафедры.

Методические рекомендации по выполнению задания

Защита включает представление студентом краткого доклада, а также подготовку ответов на вопросы промежуточной аттестации. При защите отчета студент должен ответить на вопросы руководителя практики от кафедры.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 5.

5 баллов выставляется за своевременно представленный полный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики;

4 баллов – представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с небольшими замечаниями;

От 1 до 3 баллов – представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с существенными замечаниями;

0 баллов – отсутствие доклада и ответов на вопросы в соответствии с программой практики

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Функциональные обязанности менеджера
2.	Виды организационных структур управления
3.	Стили руководства
4.	Факторы внешней и внутренней среды организации
5.	Организационно-правовые формы
6.	Показатели экономической эффективности деятельности организаций
7.	Функции аппарата управления организации
8.	Эффективность структуры управления (критерии) и направления ее совершенствования
9.	Кадровая политика организации
10.	Предложения по оптимизации экономической деятельности предприятия в контексте рассматриваемых проблем
11.	Функциональные обязанности менеджера
12.	Виды организационных структур управления

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой	«отлично»	Студент набрал 80 и более баллов по накопительному рейтингу
	«хорошо»	Студент набрал от 60 до 79 баллов по накопительному рейтингу
	«удовлетворительно»	Студент набрал от 40 до 59 баллов по накопительному рейтингу
	«неудовлетворительно»	Студент набрал 39 и менее баллов по накопительному рейтингу

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Космин В. В.	Основы научных исследований	Учебное пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2.	Шкляр М. Ф.	Основы научных исследований	Учебное пособие	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3.	Лапыгин Ю. Н.	Теория организации и организационное поведение	Учебное пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Попович А. М.	Основы менеджмента	Учебное пособие	2015	ЭБС «IPRbooks»
2.	Валеева Е.О.	Организационное поведение	Учебное пособие	2015	ЭБС «IPRbooks»

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

— WebofScience[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

— Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

— Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

— SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

— ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

— Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

— NEICON[Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа : neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard:	
	Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	контракт № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
	Office Stdandard 2016 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 727 от 20.07.2016, срок действия – бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	
2.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет