

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета института
международных отношений,
от «4» 08 2017 г., протокол № 6
Председатель С.А. Борисова
(подпись, расшифровка подписи)
«5» 08 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность (направление) 38.03.02. Менеджмент, бакалавриат
(код направления (специальности), полное наименование)
Факультет (институт, колледж, училище) Российско-германский
Курс 1

Способ и форма проведения практики (в соответствии с ФГОС) стационарная

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры (наименование цикла, отделения)	Ученая степень, звание
Куликова Елена Владимировна	КУ	к.э.н.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № 6 от 31.08 2017 г.
Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.
Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.
Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.
Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № от 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан РГФ
Л.Р. Радченко
(Подпись) (ФИО)
«31» 08 2017 г.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

1. Цели и задачи учебной практики

Практика проводится в соответствии с **целями** практического приложения и закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и преобразования этих знаний в умения и навыки профессиональной деятельности. Для реализации этих целей студенты должны проявлять самостоятельность, инициативу, настойчивость и в то же время высокий уровень творческого и креативного подхода, набирать навыки коммуникативного общения в коллективе.

Задачи учебной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретной организации;
2. Овладеть методами исследовательской и аналитической работы для изучения многообразия управленческих процессов в организации и определения их соответствия полученным теоретическим знаниям;
3. Систематизировать представление о структуре и тенденциях развития организации;
4. Ознакомиться с возможными решениями практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
5. Развить культуру делового общения как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности менеджера.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Институциональная экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Введение в менеджмент», «Социологические исследования в менеджменте», «Статистика», «Психология управления», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Методы финансовых и коммерческих расчетов». 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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Прохождение учебной практики направлено на формирование и развитие следующих компетенций обучающихся:

Общекультурные компетенции	
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции	
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

	задачам управления
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

По итогам прохождения учебной практики на 1 курсе обучающийся должен:

знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения в третьем и последующих семестрах, а также при прохождении итоговой государственной аттестации.

4. Место и сроки 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 ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета 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 обучающегося.

Учебная практика проходит во втором семестре по окончании экзаменационной сессии. Конкретные сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в рабочем учебном плане.

5. Объем практики в ЗЕ и ее продолжительность в неделях либо академических часах в соответствии с РУП ВО

Объем практики в ЗЕ – 3

Продолжительность практики в неделях – 2

Продолжительность практики в академических часах - 108

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Участие в организационном	7	Отметка в

	этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	собрании. Получение документов на практику.		календарный план
2	Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации.	<p>Обзорная экскурсия по предприятию с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями.</p> <p>Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия. Характеристика предприятия:</p> <p>месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации.</p> <p>Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.</p> <p>Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику.</p> <p>Характеристика работы отдела.</p> <p>Знакомство с должностными инструкциями сотрудников.</p> <p>Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки Менеджмент, в конкретных структурных подразделениях.</p> <p>Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей,</p>	80	Отметка в календарный план

		регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления. Изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена. Выполнение индивидуального задания.		
3	Подготовка отчета по практике.	Систематизация материала. Оформление отчета.	20	Отметка в календарный план
4	Защита практики у руководителя практикой от факультета.	Предоставление отчета на проверку. Участие в защите практики.	1	Дифференцированный зачет

Характеристика подготовительного этапа

Деканом российско-германского факультета по согласованию с начальником сектора по практике Учебно-методического управления назначаются в качестве руководителей практики профессора, доценты и старшие преподаватели.

Руководство учебной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета совместно с руководителями от соответствующих учреждений баз практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по факультету преподаватель, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Руководитель практики от Университета выдает задание на учебную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует студента по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику. Прошедшие инструктаж расписываются в журнале регистрации вводного инструктажа.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание факультета для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Права и обязанности обучающихся на практике

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и факультета;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и в деканат факультета;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе;
- отчитываться перед руководителем практики от факультета о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на факультет и защитить отчет о практике перед руководителем практики от факультета.

В период практики студент должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе организации учебной практики руководителем от факультета и руководителем от предприятия (организации) должны применяться 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 и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

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

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.

8. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Содержание и оформление дневника, отчета по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики и сдается в трехдневный срок в деканат факультета вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

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.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

– материалы, иллюстрирующие работу обучающегося на практике.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет включает две части: основную и приложения. Объем основной части отчета составляет не более 20-30 страниц рукописного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (Приложение 2). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков (1,25 см).

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают.

Защита и оценка результатов практики

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью (составная часть Дневника по практике).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку (отчет, дневник и отзыв на обучающегося от руководителя базы практики)

По окончании практики обучающийся защищает результаты практики, представленные в дневнике, отчете, перед руководителем практики от Университета. В защите практики может

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

принять участие декан факультета. Руководитель практики от факультета в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации – места прохождения практики и факультета, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения учебной практики проводится только после сдачи документов по практике в деканат российско-германского факультета и фактической защиты практики.

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

По итогам защиты практики выставляется оценка по дифференцированному зачету «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и «Дневник студента по практике». Оценка дифференцированного зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому бакалавра».

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке (экзамену) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие дифференцированный зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а,б) Основная и дополнительная литература:

при выполнении задания по практике и формирования отчета по практике используется основная и дополнительная литература, предусмотренная рабочими программами дисциплин, пройденных в течение первых двух семестров обучения, в рамках которых сформулировано задание по практике:

- «Институциональная экономика»,
- «Информационные технологии в менеджменте»,
- «Введение в менеджмент»,
- «Социологические исследования в менеджменте»,
- «Статистика»,
- «Психология управления»,
- «Микроэкономика»,
- «Макроэкономика»,
- «Методы финансовых и коммерческих расчетов»
- и др.

в) программное обеспечение:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

2) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронный каталог библиотеки УлГУ.
2. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр. дан. (7162 Мб: 473 378 документов). – [Б.и., 199 -].
3. ConsultantPlus: справочно - поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр. дан. (733 861 документов) – [Б.и., 199 -].

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики на предприятии (организации, учреждении) руководство объекта практики может по своему усмотрению предоставлять обучающемуся возможные для использования научно-исследовательское, производственное оборудование, инструментальные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение.

Университет представляет обучающемуся компьютерную технику для поиска необходимой информации для выполнения задания практики, сбора и обработки информации, а также составления отчёта о прохождении практика.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике второго семестра**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций при прохождении учебной практики для студентов направления «Менеджмент»

№ семестра	Дисциплины (модули)	Код компетенции				
		ОК-5	ОК-6	ОПК-1	ПК-10	ПК-17
1	Введение в менеджмент	+	+	+		
	Правоведение			+		
	Математика				+	
2	Социологические исследования в менеджменте	+				
	Учебная практика	+	+	+	+	+
	Математика				+	
	Статистика				+	
	Макроэкономика					+
3	Теория менеджмента	+	+			
	Математика				+	
	Статистика				+	
	Методы принятия управленческих решений				+	
4	Теория менеджмента	+	+			
	Международные организации			+		
	Финансовый менеджмент				+	
	Производственная практика					+
5	Разработка управленческих решений				+	
	Международное производство				+	
	Логистика международного бизнеса				+	
6	Международный финансовый менеджмент				+	
7	Финансовая политика многонационального			+		

	предприятия					
	Международные стандарты финансовой отчетности			+		
	Кросскультурный менеджмент		+			+
	Экономика предпринимательства			+		+
	Управление внешнеэкономической деятельностью			+		
	Организация внешнеторговых операций			+		
	Прогнозирование мировой экономической конъюнктуры				+	
8	Искусство презентации и ведения деловых переговоров	+	+			
	Моделирование бизнес-процессов				+	+
	Геополитика					+
	Государственная итоговая аттестация	+	+	+	+	+

В совокупности с другими дисциплинами направления «Менеджмент» прохождение учебной практика направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

2. Показатели и критерии оценивания, шкала оценивания

Учебная практика предполагает выставление дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), в случае успешного выполнения критериев оценки, либо незачета («неудовлетворительно»).

Критерии оценки при выставлении дифференцированного зачета по дисциплине

Оценка	Характеристика
отлично	– студент полностью или по большей части выполнил программу

Оценка	Характеристика
	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики; – имеется положительный отзыв от руководителя практики по предприятию; – отчет по практике оформлен согласно всем методическим рекомендациям; – в отчете отражено выполнение всех аспектов индивидуального задания; – при выполнении индивидуальных заданий студент руководствуется актуальными достижениями в соответствующей сфере управленческой деятельности, обоснованно применяет аналитические инструменты с учетом социально-экономических условий и тенденций; – рекомендации студента носят комплексный характер, нетривиальны и дополняются экономическим обоснованием; – студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; – студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; – студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретных методов и инструментария для проведения исследования; – студент убедительно защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики, свободно анализируя деятельность предприятия в целом и его отдельных направлений; – ошибки и неточности отсутствуют.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент по большей части выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики; – имеется положительный отзыв от руководителя практики по предприятию; – отчет по практике оформлен согласно всем методическим рекомендациям; – в отчете отражено выполнение большинства аспектов индивидуального задания; – при выполнении индивидуальных заданий студент грамотно использует достижения в соответствующей сфере управленческой деятельности, обоснованно применяет аналитические инструменты; – рекомендации студента в целом логично дополняют друг друга, нетривиальны и дополняются, как минимум, здравым логическим обоснованием, не противоречат социально-экономическим условиям и тенденциям; – студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой практики; – студент способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; – студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

Оценка	Характеристика
	<ul style="list-style-type: none"> – студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики с некоторыми несущественными замечаниями; – в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент более, чем наполовину выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение практики; – имеется в основных моментах положительный отзыв от руководителя практики по предприятию, замечания отсутствуют или незначительны; – отчет по практике оформлен согласно основным методическим рекомендациям; – в отчете отражено выполнение не менее 2/3 индивидуального задания; – при выполнении индивидуальных заданий студент опирается на достижения в соответствующей сфере управленческой деятельности, в состоянии применять основные аналитические инструменты; – рекомендации студента относительно взаимосвязаны, но отчасти носят поверхностный характер; при необходимости студент способен обосновать их на уровне здравого смысла, но не способен привести взвешенную экономическую оценку; – студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; – студент способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; – студент способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики, однако к отчёту были замечания; – в своих заключениях и рекомендациях студент способен учитывать лишь самые основные, очевидные социально-экономические тенденции и процессы; – ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.
неудовлетворительно	<p><i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не выполняются критерии, определенные для оценок «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» и/или:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – студент не выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение практики, или не имеет полностью заполненного дневника; – имеется отрицательный отзыв от руководителя практики по предприятию, указание на нарушение трудовой дисциплины и серьезные замечания, или отзыв отсутствует вовсе; – отчет по практике отсутствует или выполнен с грубыми нарушениями методических рекомендаций; – студент в состоянии провести лишь умозрительный анализ деятельности предприятия или не знаком с основными методами анализа; – рекомендации отсутствуют или крайне обобщены, не учитывают специфики деятельности предприятия и внешних условий. – студент не способен продемонстрировать практические умения и

Оценка	Характеристика
	<p>навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – студент способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики, или не способен изложить их вовсе; – студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – студент не в состоянии защитить индивидуальный отчет о прохождении практики; – в ответе при защите имеются грубые ошибки.

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков (форма контроля – дифференцированный зачет)

Во время учебной практики студенты выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественно-научного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Студенты должны проанализировать:

1. Социально-экономические условия и особенности функционирования организации: изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты.

2. Структуру подразделения (отдела), в котором студент проходит практику в качестве ассистента менеджера по вопросам:

- место и роль подразделения в системе управления организацией;
- связи с другими подразделениями и их содержание;
- численность и состав персонала;
- основные виды документов, подготавливаемые данным подразделением;
- критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;
- техническая оснащенность подразделения;
- условия труда и организация рабочих мест.

3. Содержание деятельности менеджера, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за студента-практиканта:

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
- основные функции менеджера и их содержание;
- основные виды, сроки подготовки менеджером плановой и отчетной документации;
- характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;
- критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера;
- организация, интенсивность и условия труда менеджера.

Приложение к индивидуальному заданию должно содержать:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

- схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела);
- положение о подразделении (отделе);
- функционально-должностную инструкцию менеджера, стажирующего студента-практиканта;
- копии документов, подготавливаемых менеджером.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа практики		

Приложение 2

**Образец титульного листа
«Отчета о прохождении учебной практики»**

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Ульяновский государственный университет
Институт Международных Отношений
Российско-германский факультет

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики**

Выполнил: студент группы ГМ-О-1_/_
Косарев Александр Петрович _____
(подпись)

Руководитель практики от УлГУ:
к.э.н., доцент Афанасьев Андрей Иванович _____
(подпись)

Ульяновск, 201_