

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета института
международных отношений,
от «31» 08 2017 г., протокол № 6

Председатель С.А. Борисова
(подпись, расшифровка подписи)
«31» 08 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность (направление) 38.03.02. Менеджмент, бакалавриат
(код направления (специальности), полное наименование)

Факультет (институт, колледж, училище) Российско-германский

Курс 2

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.

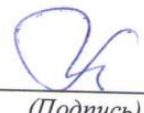
Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол № 6 от 31.08.2017 г.


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	
	/ <u>Л.Р. Радченко</u> /
(Подпись)	(ФИО)
« <u>31</u> »	<u>08</u> 20 <u>17</u> г.

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

1. Цели и задачи производственной практики

Основная цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Задачи производственной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные обучающимися 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 производственной практики в структуре ОПОП

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


Производственная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким дисциплинам как «Правоведение», «Институциональная экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Статистика», «Стратегический менеджмент», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Методы финансовых и коммерческих расчетов», «Финансовая математика», «Финансовый менеджмент», «Психология управления», «Корпоративная социальная ответственность», «Социологические исследования в менеджменте», «Учет и анализ».

«Входные» знания, умения и компетенции обучающихся, необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов развития и закономерности функционирования организации;
- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);
- знание роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- знание типов организационных структур, их основных параметров;
- знание видов управленческих решений и методов их принятия;
- знание типов организационной культуры и методов её формирования.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

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

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

Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Профессиональные компетенции	
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
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
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

По итогам прохождения производственной практики на 2 курсе обучающийся должен:

знать:


- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- типы организационных структур, их основные параметры;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- типы организационной культуры и методы её формирования.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию;
- диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций.
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач.

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

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

В целом, для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен научиться:

- обрабатывать и анализировать собранную информацию о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- хорошо представлять организационную структуру управления предприятия и характеризовать особенности организационной культуры изученной фирмы, стиля принятия управленческих решений, особенностей коммуникационных процессов и внутрифирменного менеджмента;
- понимать финансово- хозяйственную отчетность, оценивать финансовое положение предприятия;
- оценивать соответствие деятельности производственно-коммерческой организации нормативно-правовой базе;
- документально оформлять результаты изучения и анализа деятельности организации;
- готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- оформлять необходимую документацию;
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии;
- на высоком уровне осуществлять деловое общение при прохождении практики;
- и пр.

4. Место и сроки проведения производственной практики

Производственная практика проводится в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Производственная практики, 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.

Производственная практика проходит в четвертом 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 производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в Университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику.	6	собеседование, отметка в календарном плане
2.	Основной этап	Обзорная экскурсия по предприятию (организации, учреждению) с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями. Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем управления для его применения в дальнейшем обучении: – Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия. – Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. – Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации. – 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. – Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. – Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки Менеджмент, в конкретных структурных подразделениях. – Деятельность органов административного	78	собеседование, зачет

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		управления, распределение обязанностей, регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления. Изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена. – Выполнение индивидуального задания. Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения		
3.	Заключительный этап	Систематизация материала. Подготовка и оформление отчета по практике. Предоставление отчета на проверку. Участие в защите практики.	24	Дифференцированный зачет
ВСЕГО			108	

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 производственной практикой обучающихся 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 производственную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Конкретное содержание практики обучающихся планируется руководством подразделения принимающей организации.

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


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

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

Для прохождения производственной практики в сроки, установленные рабочим учебными планами и календарным графиками, обучающимся выдаются следующие документы:

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

В период прохождения практики обучающиеся подчиняются всем правилам

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

внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

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


Обучающемуся 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 обучающегося на практике.

Обучающийся 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.

Обучающийся 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

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

управления;

- 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 обучающийся 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 обучающегося на закрепленном рабочем месте практики считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, производственная практика обучающегося не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, 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 обучающимся документации по практике. К таким обучающимся применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.


Обучающиеся, 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 зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

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

В процессе прохождения производственной практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- использование библиотечного фонда;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов));
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, email и т.п.);

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

- информационные материалы радио и телевидения;
- аудио- и видеоматериалы;
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей);
- изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- разработку инструментария исследования;
- наблюдения, измерения, фиксация результатов;
- сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);
- обобщение полученных результатов;
- формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

8. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Содержание и оформление дневника, отчета по практике

Обучающийся при прохождении производственной практики обязан вести дневник по установленной форме.


В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся 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 обучающийся обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, 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,

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

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 обучающимся 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:

- 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

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

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

При оценке итогов работы обучающегося на практике учитываются содержание и правильность оформления обучающимся 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 производственной практики проводится только после сдачи документов по практике 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». Оценку дифференцированного зачета по практике вносят также в «Приложение к

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

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 лет обучения, в рамках которых сформулировано задание по практике:

- «Институциональная экономика»,
- «Информационные технологии в менеджменте»,
- «Методы принятия управленческих решений»,
- «Теория менеджмента»,
- «Маркетинг»,
- «Статистика»,
- «Стратегический менеджмент»,
- «Макроэкономика»,
- «Микроэкономика»,
- «Методы финансовых и коммерческих расчетов»,
- «Финансовая математика»,
- «Финансовый менеджмент»,
- «Психология управления»,
- «Учет и анализ»,
- и др.

в) программное обеспечение:


- Microsoft Word
- Microsoft Excel

г) 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,

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

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 производственной практике четвертого семестра**

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

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

№ семестра	Дисциплины (модули)	Код компетенции					
		ОПК-2	ОПК-3	ПК-9	ПК-11	ПК-12	ПК-17
2	Макроэкономика			+			+
	Социологические исследования в менеджменте			+			
	Информационные технологии в менеджменте				+		
	Учебная практика						+
3	Теория менеджмента	+	+				
	Методы принятия управленческих решений	+					
4	Теория менеджмента	+	+				
	Корпоративная социальная ответственность	+					
	Стратегический менеджмент		+				
	Производственная практика	+	+	+	+	+	+
5	Международный бизнес			+			
	Управление проектами				+		
	Управление транснациональными компаниями		+				
	Этика международных экономических отношений					+	
	Разработка управленческих решений	+					
	Логистика международного бизнеса					+	
6	Международная			+			


	торговля						
	Международный маркетинг			+			
	Международный менеджмент	+					
7	Управление человеческими ресурсами		+				
	Международная торговля			+			
	Прогнозирование мировой экономической конъюнктуры			+			
	Мировые товарные рынки			+			
	Управление внешнеэкономической деятельностью					+	
	Организация внешнеторговых операций					+	
	Экономика предпринимательства						+
	Кросскультурный менеджмент						+
8	Организационное проектирование	+	+				
	Формирование бизнес систем			+			
	Документационное обеспечение управления				+		
	Геополитика						+
	Моделирование бизнес-процессов						+
	Государственная итоговая аттестация	+	+	+	+	+	+

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

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на

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

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

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

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального 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

Производственная 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	<ul style="list-style-type: none"> – студент полностью или по большей части выполнил программу практики; – студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней производственной практики; – имеется положительный отзыв от руководителя практики по предприятию; – отчет по производственной 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 производственной практики; – студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной 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 производственной практики, свободно анализируя деятельность предприятия в целом и его отдельных направлений; – ошибки и неточности отсутствуют.

Оценка	Характеристика
<p>хорошо</p>	<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 производственной практики; – имеется положительный отзыв от руководителя практики по предприятию; – отчет по производственной 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 производственной практики; – студент способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной практики; – студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – студент защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения производственной практики с некоторыми несущественными замечаниями; – в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.
<p>удовлетворительно</p>	<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 производственной практики; – имеется в основных моментах положительный отзыв от руководителя практики по предприятию, замечания отсутствуют или незначительны; – отчет по производственной 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 производственной практики; – студент способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной


Оценка	Характеристика
	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; – студент способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной 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 отчёт о прохождении производственной практики; – в ответе при защите имеются грубые ошибки.

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

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

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

- учет уровня теоретической подготовки обучающегося по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественно-научного цикла и

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

профессионального цикла к моменту проведения практики;

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Основные дидактические единицы (разделы программы производственной практики)

1. Общее ознакомление с предприятием (организацией).
2. Ознакомление с технической базой и инновационной деятельностью предприятия (организации).

3. Ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии (организации)

4. Ознакомление с организацией и содержанием работы функциональных служб предприятия (организации).

5. Изучение экономики и системы управления предприятия (организации).

Обучающиеся 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 обучающийся 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 обучающегося:


- 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:

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

Структурировать содержание производственной практики позволяют календарный план и индивидуальное задание, которое обучающийся составляет и формулирует совместно с научным руководителем. Направление производственной практики и, соответственно, индивидуального задания должны подбираться таким образом, чтобы:

- содержание задания было актуальным и имело практическое значение;
- содержание индивидуального задания соответствовало основной профессиональной

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

образовательной программе бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент»;

- индивидуальное задание опиралось на компетенции, приобретенные в ходе предшествующей годовой подготовки обучающегося;
- индивидуальное задание имело внутреннюю целостность, т.е. не состояло из многих не связанных друг с другом частей;
- сложность задания позволяла выполнить его за период прохождения практики;
- выполнение задания позволяло обучающемуся получить обоснованные результаты и сформулировать рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности организации;
- задание было выполнимо в условиях того подразделения, в которое обучающийся направляется на практику;
- обучающийся располагал доступом к необходимым для выполнения задания источникам информации;
- задание учитывало индивидуальные предпочтения обучающегося.

Содержание индивидуального задания на производственную практику может охватывать направления, представленные ниже:

– *Общая характеристика деятельности организации:* полное и краткое наименование организации; особенности её географического положения (юридический и фактический адрес, транспортная доступность, др.); организационно-правовая форма хозяйствования и её характеристики, дата основания организации, история её развития; виды выпускаемой продукции и оказываемых услуг; особенности технологического процесса производства товаров.

– *Система внутрифирменного менеджмента организации и её основные элементы:* цели, задачи, методы управления; функции менеджмента; информация в системе управления; управленческие технологии; способы оптимизации, автоматизации и совершенствования системы внутрифирменного менеджмента организации; стили принятия управленческих решений; организационная культура; система коммуникаций и пр.


– *Стратегический менеджмент:* особенности целеполагания в организации (миссия предприятия, принципы её формирования; стратегические и тактические цели организации); состав и характеристики факторов микросреды фирмы, технологии их мониторинга и анализа; особенности управленческого обследования деятельности организации; специфика разработки и выбора стратегических альтернатив развития предприятия; характеристика технологий повышения конкурентоспособности организации.

– *Организация деятельности:* схема деятельности организационной структуры управления предприятием; её описание и анализ; соответствие организационной структуры управления стратегии фирмы, тенденциям изменения внешних и внутренних факторов деятельности; особенности делегирования полномочий и ответственности в организации.

– *Маркетинг:* характеристика клиентуры организации; специфика позиционирования на рынке; анализ системы продаж и каналов распределения; характеристика системы ценообразования; специфика и анализ маркетинговых коммуникаций (рекламы, PR, прямых коммуникаций); особенности проведения маркетинговых исследований; специфика системы управления маркетингом в организации; оценка эффективности маркетинговой деятельности организации.

– *Управление человеческими ресурсами:* состав, численность персонала; особенности мотивации труда; особенности социально-психологического климата в организации.

– Совместно с научным руководителем обучающийся может определить и иные объекты для изучения деятельности организации, соответствующие задачам прохождения практики и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

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

Приложение 2

**Образец титульного листа
«Отчета о прохождении производственной 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 производственной 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_