

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
информационной безопасности

Г.А. Сафина

Протокол заседания Совета факультета

№ 1 от «1» сентября 2016 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Профиль:

Финансовый менеджмент, логистика и управление цепями поставок

Форма обучения:

очная, заочная

Программа прикладного бакалавриата

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по развитию

ООО «Лукоз-Саба», к.э.н., доцент

/ Юрасова Ю.И.



Йошкар-Ола, 2016

подпись Юрасовой Ю.И.
Зам. дир. по кадр.
Костюкова А.В.

Содержание:

1. Цели и задачи учебной практики.....	3
2. Общая характеристика учебной практики.....	3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	6
4. Структура и содержание учебной практики	7
5. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	13
7. Материально-техническое обеспечение учебной практики	14

1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика студентов АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» является составной частью образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и первым этапом ознакомления студентов с работой в конкретной сфере профессиональной деятельности.

Основная цель учебной практики - систематизация, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных финансовых вопросов; приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Основными задачами практики являются:

- сбор сведений об организации;
- изучение структуры организации и управления;
- анализ трудовых ресурсов предприятия и их формирование;
- анализ системы финансового менеджмента.

Система практического обучения способствует закреплению знаний по дисциплинам базовой и вариативной части, формированию навыков использования понятийного аппарата этих дисциплин для решения комплексных финансовых задач.

2. Общая характеристика учебной практики

Учебная практика входит в раздел «Б2.У.1 - учебная практика» учебного плана образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Продолжительность практики составляет 10 недель.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Прохождение практики возможно после изучения таких дисциплин, как «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента», «Бухгалтерский учет», «Экономическая теория», «Управление персоналом», «Экономика организации (предприятия)».

Учебная практика, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, осуществляется на основе договоров на проведение практики студентов, заключенных между АНО ВО МОСИ и учреждениями (предприятиями, организациями).

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

стационарная.

Местом прохождения учебной практики могут служить коммерческие банки, муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению подготовки «Менеджмент», как правило, проходят учебную практику по месту их работы.

В процессе прохождения практики студенты овладевают умениями и навыками финансовой, управленческой деятельности и знакомятся с профессиональной деятельностью менеджера.

Базой практики для бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент» являются: АКБ «Вятка-банк (ОАО), ОАО «Россельхозбанк», Филиал ООО Росгосстрах – Поволжье»- Управление по Республике Марий Эл, Министерство образования Республики Марий Эл, ООО «Ладога», Межрайонная ИФНС России № 1 по РМЭ, ОАО «Контакт», ЗАО «Краснооктябрьский завод металлоконструкций», ОАО «Яранский комбинат молочных продуктов», ООО «Светлана», ОАО «Марийский завод силикатного кирпича», Государственное унитарное предприятие Республики Марий Эл «Мостремстрой», ООО «Палс», ООО «МЗХО «Калинка», Государственное учреждение Республики Марий Эл «Центр занятости населения города Йошкар-Олы», ООИ «Гриф», ООО ТПК «Звениговский», ЗАО «Марийское», ГУПЭП РМЭ «Маркоммунэнерго», ООО «Роспром», ОАО «Спецстроймеханизация», ООО «Август», ООО «Константин К».

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики, который обеспечивает взаимодействие АНО ВО МОСИ с организациями и должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами МОСИ учебной практики. Руководитель от базы практики назначается приказом руководителя организации.

Руководитель практики от Института:

- проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающихся с программой практики, системой оценки, заданиями по практике и консультирует по вопросам выполнения заданий программы практики и по написанию отчетов;

- оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения;

- ведет учет выхода студентов на практику;

- знакомит руководителей базы практики с программой учебной практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- проводит промежуточную аттестацию;
- оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;
- проверяет отчетную документацию;
- изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель базы практики:

- организует прохождение практики студентом;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет текущий контроль за практикой студентов;
- подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практика;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- передать по месту организации практики договор и направление;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем практики;
- в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой практики;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового

договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- цели и задачи организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- схемы и этапы движения документов организации.

Уметь:

- подобрать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планировать и прогнозировать потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- анализировать процесс подбора кадров руководителей и специалистов.

Владеть:

- навыками проектирования новой структуры организации;
- навыками обеспечения электронного документооборота организации.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин, таких как: «Бизнес-планирование», «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Операционный менеджмент», «Финансовые рынки и институты».

В результате прохождения учебной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

способность 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 (ОПК-3).

Профессиональные компетенции (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

4. Структура и содержание учебной практики

Содержание практики определено в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
Задания, формирующие отдельные компетенции	
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Изучить Устав предприятия и другие нормативно-правовые документы, которыми руководствуется организация в своей деятельности.
способность 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 (ОПК-3)	Изучить установленную структуру организации: если ее нет, то спроектировать структуру организации. Изучить компоненты организационной системы управления предприятием с учетом его организационно-правовой формы.
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой	Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала). Спланировать и спрогнозировать потребности организации в рабочей силе (по категориям персонала). Систематизировать процесс подбора кадров руководителей и специалистов. Проанализировать систему материального и морального стимулирования. Изучить утвержденную систему работы с кадрами

динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	(ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение).
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).	Изучить схемы и этапы движения документов организации. Изучить связь отделов и потоки информации между ними. Изучить электронный документооборот организации. Изучить базы данных, используемых организацией.

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

1. Подготовительный этап (2 часа).

До начала практики проводится установочная конференция, на которой перед студентами ставятся конкретные задачи их практической деятельности, доводятся до студентов структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации.

2. Основной этап (518 часов).

При прохождении практики студенты должны изучить:

1. Общую характеристику организации.

Студент должен получить следующую информацию:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления.

Основным документом для получения данной информации может служить Устав предприятия и другие нормативно-правовые документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности.

2. Структуру организации и управления.

По данному разделу студент должен изучить:

- компоненты организационной системы управления предприятием с учетом его организационно-правовой формы;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения; если в организации нет установленной структуры, то студент должен ее спроектировать.

Основными источниками информации по данному разделу являются либо действующие нормативные документы организации, либо сайт организации.

3. Анализ трудовых ресурсов предприятия и принципы его формирования.

Необходимо изучить:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.)

4. Анализ функционирования системы внутреннего документооборота.

Необходимо изучить:

- схемы и этапы движения документов организации;
- связь отделов и потоки информации между ними;
- электронный документооборот организации;
- базы данных, используемых организацией.

3. Завершающий этап (20 часов).

После завершения практики студент обязан предоставить руководителю практики от института для защиты отчета по практике: а) характеристику с места практики с подписью и печатью; б) отчет о прохождении практики; в) дневник практики.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненных студентом работах в период практики: результаты исследований с последующими выводами.

5. Формы промежуточной аттестации

по итогам учебной практики

Руководитель практики от института оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Порядок защиты отчета по учебной практике

Для допуска к защите практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Структура письменного отчета по учебной практике состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (указываются цель, задачи, место прохождения практики и сроки ее проведения);
- практической части (включает в себя выполненные задания в полном объеме);
- заключения (приводятся выводы и общие впечатления студента от практики);
- списка литературы;
- приложений.

Объем отчета (без приложений) должен составлять 5 - 12 страниц машинописного текста на одной стороне бумаги. Текст печатается 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита отчета по практике откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На основании доклада студента и представленных документов руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах практики, на основании которого решается вопрос об оценке практики студента.

Студенты, не получившие зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

По результатам проверки отчета руководитель практики от кафедры выставляет оценку по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Основные критерии оценки учебной практики:

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от базы практики и руководителем от АНО ВО МОСИ. Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференциального зачета. Зачет проводится в виде проверки отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Общая оценка учебной практики

Фонд оценочных средств, формирующий оценку руководителя практики:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите
Посещаемость практики студентом			
Студент все дни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики.

			Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнителен, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависимость в решении задач практики

Оценка уровня сформированности компетенций

Руководитель практики оценивает уровень сформированности компетенций обучающегося. С этой целью оценивается каждое выполненное задание программы практики: задание выполнено без замечаний – 1 балл, с замечаниями – 0,5 балла. Если студент не выполняет задание – балл не засчитывается.

По балльной системе оцениваются следующие задания:

Изучение Устава предприятия и других нормативно-правовых документов, которыми руководствуется организация в своей деятельности.

Изучение установленной структуры организации, если ее нет, то спроектированной структуры организации.

Изучение компонентов организационной системы управления предприятием с учетом его организационно-правовой формы.

Планирование и прогнозирование потребностей организации в рабочей силе (по категориям персонала).

Анализ профессионального состава, квалификационного и образовательного уровня кадров (по категориям персонала).

Систематизация процесса подбора кадров руководителей и специалистов.

Анализ системы материального и морального стимулирования.

Изучение утвержденной системы работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение).

Изучение схем и этапов движения документов организации.

Изучение связи отделов и потоков информации между ними.

Изучение электронного документооборота организации.

Изучение базы данных, используемых организацией.

Расчет уровня сформированности компетенций в целом по учебной практике

Уровень сформированности компетенций рассчитывается по следующей формуле:

$$СК = \frac{B_1 + B_2 + \dots + B_n}{N} \times 100\%$$

где $B_1 + B_2 + \dots + B_n$ – сумма баллов за выполненные задания, N – количество заданий.

Шкала перевода % сформированности компетенций в оценки

Степень сформированности компетенций	Процентный интервал оценивания	Система оценки
Высокий уровень	80-100%	«отлично»
Продвинутый уровень	65-80%	«хорошо»
Базовый уровень	50-65%	«удовлетворительно»
Низкий уровень	менее 50%	«неудовлетворительно»

Итоговая оценка за учебную практику выводится с учетом общей оценки за практику и оценки уровня сформированности компетенций.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от Института, студентам на организационном собрании по практике выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от учреждения (предприятия, организации), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Литература

1. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации): учебник / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Дашков и К, 2013. – 372с.

2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – 19-е изд. Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 510 с.

3. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 576 с.

4. Ветлужских, Е. Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика / Е. Ветлужских. – 3-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2016. – 150 с.
5. Гартвич, А.В. Бухгалтерский учет с нуля: Самоучитель / А.В. Гартвич. - СПб.: - Питер, 2013. - 400 с.
6. Грушенко, В. И. Менеджмент: восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений: учебное пособие / В.И. Грушенко. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 288 с.
7. Кондратьева, М.Н. Экономика и организация производства: учебное пособие / М.Н. Кондратьева, Е.В. Баландина. -Ульяновск: УлГТУ, 2013.- 98 с.
8. Современный менеджмент: учебник / под ред. М. М. Максимцова, В. Я. Горфинкеля. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 299 с.
9. Трофимова, Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. – СПб.: СПбГУЭФ, 2012. - 101 с.
10. Управление человеческими ресурсами: учебник / под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. – М.: Юрайт, 2014. – 526 с.

Интернет-ресурсы

- Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://mevriz.ru/>
Сайт журнала «Российский журнал менеджмента» - <http://www.rjm.ru/>
Сайт министерства финансов Российской Федерации - <http://www.minfin.ru/>
Сайт Правительства Российской Федерации - <http://www.pravitelstvo.gov.ru/>
Сайт Центрального банка Российской Федерации - <http://www.cbr.ru/>
Сайт федеральной налоговой службы - <http://www.nalog.ru/>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.BiblioClub.ru>

7. Материально-техническое обеспечение учебной практики

АНО ВО МОСИ для организации учебной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 17 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-online» (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.