

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО
Выпускающая кафедра менеджмента
Зав. кафедрой И Т.А.Пантелеева
(подпись, Ф.И.О.)
« 27 » августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Е.А. Кокорева
(подпись, Ф.И.О.)

« 31 » августа 2020 г.

Кафедра Менеджмента

(название кафедры)

Разработчик Пантелеева Т.А., к.филол.н., доцент
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование специальности /направления)

Направленность (профиль) подготовки: менеджмент организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Одобрена на заседании кафедры
менеджмента

Протокол № 1

«27» августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.В.01(У) «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б2.В.01(У) «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» преследует цель – закрепление приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной управленческой деятельности, профессиональной ориентации студентов, подготовка студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению управленческой деятельности, а так же формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием общекультурных и профессиональных компетенций.

– закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности;

– развитие компетенций, сформированных при изучении учебных курсов базовой и вариативной части учебного плана;

– подготовка бакалавров к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (организационно-управленческой, предпринимательской);

– развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;

– формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций менеджера в сфере организационного управления.

2. ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами дисциплины Б2.В.01(У) «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» являются:

– развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организационно-управленческой, предпринимательской;

– изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

– разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;

– формирование и развитие у бакалавров профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

– сбор необходимых материалов и документов для выполнения рефератов, курсовых работ и выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б2.В.01(У) «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к Блоку 2. «Практики» Вариативная часть образовательной программы является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Менеджмент». Ей предшествует курсы ряда общетеоретических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным промежуточным контролем в форме зачетов и экзаменов:

Межкультурные коммуникации

Информационные технологии

Теория и история менеджмента

Микроэкономика и управление малым бизнесом

Макроэкономические риски организации

Учет и анализ в организации

Прохождение практической подготовки необходимо в качестве предшествующей формы производственной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения практической подготовки студенты должны:

Знать:

- основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, систему предпринимательского законодательства и основные нормативно-правовые акты.
- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций.
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, а также требования информационной безопасности.
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, общественной и предпринимательской деятельности.
- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.
- использовать современные базы данных с учетом требований информационной безопасности, понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных профессиональных задач, использовать стандартное программное обеспечение, создавать банки хранения и переработки информации.
- применять методы и программные средства обработки деловой информации, использовать современные методы планирования операционной (производственной) деятельности.

Владеть навыками:

- навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов
- навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
- навыками использования математических методов, моделей и инструментальных программных средств, применяемых в управлении организацией на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.

4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практической подготовки – учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма практической подготовки – дискретная, по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способ проведения практической подготовки:
стационарная

Способ проведения практической подготовки:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Институтом.

Практическая подготовка осуществляется путем ознакомления студента с предпринимательскими и кадровым направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, в том числе международного характера, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком оформления деятельности организации.

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практической подготовки от Института, проводящие непосредственную работу со студентами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

Практическая подготовка организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практической подготовки, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде вывешивается список баз практической подготовки.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практической подготовки;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практической подготовке как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практической подготовки.

На этом этапе студентам предоставляется право выбора места практической подготовки из предоставляемых Институтом или самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практическую подготовку, либо использовать в качестве базы практической подготовки организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения

практической подготовки. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практической подготовки, если посчитает, что цели и задачи практической подготовки не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практической подготовки обеспечивает институт.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практической подготовки на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практическую подготовку, индивидуальные задания на прохождение практической подготовки. Распределение по базам практической подготовки, предлагаемым институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого подготавливается проект приказа о проведении практической подготовки.

В последующем самовольное изменение места прохождения практической подготовки не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практической подготовки в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам практической подготовки студенты представляют на кафедру «Менеджмента» отчет о прохождении практики.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практической подготовки на кафедре. Сроки защиты – в течение двух первых декад с начала нового учебного семестра.

Практическая подготовка, предусмотренная ФГОС ВПО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Институтом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре Институт и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практической подготовки, в том числе и по назначению двух руководителей практической подготовки: от Института и предприятия или организации или учреждения. Местом проведения практической подготовки, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания студента.

Сроки практической подготовки утверждаются в ОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. За месяц до начала прохождения практической подготовки, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практической подготовки. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практической подготовки в институте, но не позднее, чем за два месяца до начала практической подготовки.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№	Индекс и содержание	Ожидаемые результаты
---	---------------------	----------------------

п/п	компетенции	
1	2	3
1	ОПК-1: владением навыка поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; - основы юридической терминологии, применяемые в организационно-экономической деятельности. <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, общественной и предпринимательской деятельности.</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p>
2	ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций</p> <p>Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.</p>
	ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: подходы и способы организации получения, хранения и переработки информации.</p> <p>Уметь: понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение, создавать банки хранения и переработки информации.</p> <p>Владеть: навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.</p>
	ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать: перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.</p> <p>Уметь: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p> <p>Владеть: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.</p>

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практической подготовки составляет 3 зачетные единицы, 2/108 недели / часа.

Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практической подготовки	Виды деятельности студентов в ходе практической подготовки, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Занятия лекционного типа	Самостоятел ьная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап Вводная лекция - Консультация руководителя практической подготовки		6	4	2	Собеседо вание
2	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практической подготовки		2		2	
3	Основной этап Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практической подготовки		10		10	Анализ содержан ия и оформлен ия прилагае мых к отчету по практиче ской подготов ки документ ов
4	Участие в практической деятельности организации		50		50	
5	Выполнение индивидуального задания на практической подготовки		10		10	
6	Первичная обработка материалов практической подготовки, оформление дневника		10		10	
7	Заключительный этап Написание отчета, получение характеристики, заверение документов		5		5	Защита отчета

	по месту практической подготовки					
8	Подготовка доклада для защиты практической подготовки		12		12	
9	Защита отчета		3		3	
	Всего по практике	3	108	4	104	Зачет с оценкой

8. ПЕРЕЧЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
1.	Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»	Коробко В.И.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 383 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81695.html .— ЭБС «IPRbooks»	1-10
2.	Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям	Карданская Н.Л.	Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71206.html	1-10
3.	Методы принятия оптимальных решений. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие	Р.М. Безбородникова [и др.].	Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 245 с. — 978-5-7410-1562-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69912.html	1-10
4.	Методология и методы разработки управленческих решений [Электронный	сост. Лежебоков А.А.	Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский	1-10

	ресурс] : практикум		федеральный университет, 2016. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66056.html	
--	---------------------	--	--	--

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
1.	Теория и практика современного менеджмента: монография	Андреев В.Д.	С.: Вузовское образование, 2017. 265—с. http://www.iprbookshop.ru/58323	1-10
2.	Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент»	Кушу С.О.	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 65 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79918.html .— ЭБС «IPRbooks»	1-10

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении практической подготовки используются следующие образовательные технологии:

- исследовательские методы в обучении, которые дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, вникать в решение творческой проблемы и предполагать пути ее решения;

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практической работы проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами;

- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практической подготовки и подготовки отчета;

- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации творческой информации;

- практические занятия, направленные на углубление научно-теоретических и творческих знаний, овладение определенными методами самостоятельной работы и др.

Применяемые образовательные технологии на практическом занятии, способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

Результативность целей и задач достигается также посредством дидактики целеполагания, поиска и управления процессом освоения учебной информации, организации самостоятельно развивающей деятельности студента, а также совместной деятельности всех участников учебного процесса (учебно-познавательной, научно-

исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой и пр.) и контроля качества образовательной деятельности в целом.

Изучение учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

- В процессе преподавания дисциплины используется программное обеспечение:
Операционная система MS Windows, Office 365 for faculty, Office 365 for students.
- платформа «ВКР-ВУЗ.РФ»;
- электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

- Материально-техническое обеспечение:
1) библиотечный фонд НАНО ВО «ИМЦ»,
2) компьютерные классы и аудитории для самостоятельной работы,
3) аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью, техникой и мультимедийным оборудованием,
4) аудитория для проведения практических занятий.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.