Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Курганский филиал

Кафедра экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика (ознакомительная)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Форма обучения: очная
Цикл дисциплин: Б2.У.1
Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 15 з.е./540 ч.

Вид учебной работы	**Часы**	**Семестры**							
		1 курс							
			2 сем						
Аудиторные занятия (всего), в том числе:									
Лекции									
Лабораторные работы									
Практические занятия, из них текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК) % интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине									
Самостоятельная работа (всего), в том числе:									
Курсовая работа: (КР)									
Курсовой проект: (КП)									
Контрольная работа									
Вид промежуточной аттестации (зачет):									
Общая трудоемкость дисциплины			540/15						

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 20__/ 20__ учебный год со следующими изменениями:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Протокол заседания кафедры № _____ от «_____»_____ 20_ г.
Заведующий кафедрой
_____/_____/

Рабочая программа утверждена на 20__/ 20__ учебный год со следующими изменениями:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Протокол заседания кафедры № _____ от «_____»_____ 20_ г.
Заведующий кафедрой
_____/_____/

Рабочая программа утверждена на 20__/ 20__ учебный год со следующими изменениями:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Протокол заседания кафедры № _____ от «_____»_____ 20_ г.
Заведующий кафедрой
_____/_____/

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал:
Братчикова С.Ю.,
ст. преподаватель Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО» /_____/

Программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол № ___ от «____» _____ 2016 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
Дудник А.В., д.э.н., доцент /_____ /

1 Цель и задачи практики

Целью учебной практики (ознакомительной) является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», а также приобретение студентами практического опыта учебной и научной работы по своему направлению.

Задачами учебной практики заключаются в развитии профессиональных компетенций и включают:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление первичных профессиональных умений;
- приобретение опыта работы с информацией (сбор, обработка, анализ и систематизация научной информации по теме (заданию));
- обучение основам использовании специальной литературы и другой научной информации, изучение достижений отечественной и зарубежной науки в области экономики;
- развитие культуры общения.

2 Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная практика (ознакомительная) входит в блок практик учебного плана (Б2) направления 38.03.02 и базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин. Учебная практика проводится во втором семестре.

3 Формы проведения практики

Основной формой учебной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» являются ознакомительные формы работы – экскурсии, беседы и сбор информации по выбранной теме работы.

Руководителями учебной практики (ознакомительной) назначаются преподаватели кафедры «Экономика и управление».

4 Место и время проведения практики

Учебная практика (ознакомительная) проходит в научной библиотеке Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО» и длится 10 недель.

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение учебной практики (ознакомительной) направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Владение методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них

	ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	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-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности и учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственно) деятельностью организации
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

1) знать:

- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
- профессиональные функции, задачи и обязанности менеджера;
- основы разработки и реализации управленческих решений;
- основы разработки и проектирования управленческих мероприятий;
- нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности руководителя;
- основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления организацией, планировании осуществления мероприятий;
- основы осуществления публичных выступлений;
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- приемы оказания первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

2) уметь**:**

- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества;
- использовать усвоенные основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- строить эффективные коммуникации;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- правильно применять приемы оказания первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- применять понятийно–категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;

3) владеть:

- методам реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- приемами оказания первой помощи;
- методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- 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;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- навыками о Владение навыками составления финансовой отчетности и учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- методами принятия решений в управлении операционной (производственно) деятельностью организации;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной безопасности.

6 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной) составляет 15 з.е., 540 часов.

№ п/п	Вид и содержание работы	Трудоемкость, час	Форма контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	2	Проверка присутствия по списку группы
2	Выбор темы исследования и сбор необходимой информации	160	Посещение консультаций
3	Изучение теоретических аспектов темы исследования (понятие и сущность, особенности управления предметом исследования, зарубежный опыт)	296	Письменный отчет
4	Оформление отчета по практике в соответствии с методическими указаниями по оформлению письменных работ	70	Письменный отчет
5	Подготовка отчёта по практике и всех необходимых документов (подготовка печатной и электронной версии, заполнение дневника)	10	Письменный отчет Дневник по практике
6	Защита отчет по практике	2	Письменный отчет Дневник по практике
	Итого	540	

Во время прохождения учебной практики (производственной) студент выбирает любую из предложенных тем исследования:

1. Сущность и предмет менеджмента.
2. Роль менеджера в организации
3. Эффективность управления
4. Общие функции управления (менеджмента)

5. Организационные структуры
6. Эффективность структуры управления
7. Состав и функции управленческих подразделений на предприятии: организация общего руководства, линейного и функционального управления, управление различными сферами деятельности.
8. Понятие, принципы и свойства процесса управления.
9. Власть, влияние, лидерство. Формы власти.
10. Понятие, природа, классификация управленческих решений.
11. Система методов управления
12. Цели в системе управления
13. Природа организационных изменений и управление ими.
14. Организационное развитие.
15. Социальная ответственность бизнеса.
16. Контроль в процессе принятия и реализации управленческих решений: сущность, процесс, поведенческие аспекты и характеристика эффективного контроля.
17. Внешняя среда предприятия: значение и характеристика.
18. Организационные коммуникации и их совершенствование.
19. Внутренняя среда предприятия.
20. Современные виды информационных технологий.
21. Основы кадровой политики на предприятии.
22. Управление нововведениями и развитие теории управления
23. Тема по выбору

Выбранная тема исследования согласуется с руководителем практики.

Отчет по учебной практике (ознакомительной) представляется в напечатанном и электронном виде. К электронной версии отчета по учебной практике (ознакомительной) прилагается отзыв руководителя практики, которые сдаются в учебную часть для формирования портфолио студента.

Ориентировочный объем отчета по практике 20-25 страниц при размере шрифта кегель 14 через 1,5 интервал и при сквозной нумерации текста с иллюстрациями.

Отчет по учебной практике должен иметь следующее: титульный лист, содержание, текст отчета, список использованных источников. Наименования разделов отчета по тексту и по содержанию должны быть одинаковыми.

Во введении отчета следует отразить значение прохождения практики. В этой части отчета необходимо указать цель, задачи, объект и предмет исследования, а также определить границы сбора информации. Объем введения составляет примерно одну-две страницы.

Основная часть работы является главным информационным элементом отчета. В ней рассматриваются теоретические аспекты, выбранной студентом темы для выполнения научно-исследовательской работы. Информация, собранная в период прохождения практики, должна быть достоверной, ясно и последовательно изложенной. Для подтверждения достоверности необходимо в отчете делать ссылки на соответствующие источники.

В заключении необходимо выводы. Объем заключения, как правило, составляет примерно одну-две страницы.

Отчет по практике следует оформлять в соответствии с требованиями методических указаний по оформлению письменных работ Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО».

7 Образовательные и научно-производственные технологии, используемые на практике

Во время прохождения учебной практики (ознакомительной) используются следующие формы проведения занятий: обзорные лекции, практические занятия в библиотеке, в лабораториях, экскурсии.

Кроме того, при необходимости, возможно использование активных и интерактивных форм: деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, тренингов.

8 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на практике

Для самостоятельной работы в период прохождения учебной практики студенты должны использовать следующие учебно-методические материалы:

Положение о порядке проведения практики обучающихся Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО»

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной)

Дневник по практике

Основная и дополнительная литература

9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам учебной практики (ознакомительной) студент представляет руководителю:

- заполненный дневник;
- отчет в печатном и электронном вариантах, состоящий из разделов, соответствующих рабочей программе.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в виде дифференцированного зачета на основе составления и защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

- Зачтено (оценка «отлично») – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник по практике, отчет о прохождении практики; в полном объеме изучил тему исследования; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики;
- Зачтено (оценка «хорошо») – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник и отчет по практики; в отчете в полном объеме изучил тему исследования, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики;
- Зачтено (оценка «удовлетворительно») – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме раскрыл тему исследования; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;
- Не зачтено (оценка «неудовлетворительно») – выставляется студенту, не выполнившему программу практики или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

1. Агарков А. П., Голов Р. С., Голиков А. М., Иванов А. С., Сухов С. В., Голиков С. А.. Теория организации. Организация производства. Интегрированное учебное пособие / М.:Дашков и Ко,2012. -271с.
2. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю.. Управление персоналом : Технологии: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -192с.
3. Бабосов Е. М., Вайнилович Э. Г., Бабосова Е. С.. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Минск:ТетраСистемс,2012. -288с.

4. Балдин К. В., Воробьев С. Н., Уткин В. Б.. Управленческие решения: учебник / М.:Дашков и Ко,2012. -495с.
5. Баранников А. Ф.. Теория организации: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -700с.
6. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А.. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений: учебное пособие / М.:Дашков и Ко,2012. -381с.
7. Галай А. Г., Чашина Т. П.. Экономический анализ хозяйственной деятельности: курс лекций / М.:Альтаир|МГАВТ,2014. -82с.
8. Герчикова И. Н.. Менеджмент : практикум: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -799с.
9. Герчикова И. Н.. Менеджмент: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -510с.
10. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -391с.
11. Джоунс Г. Р., Джордж Дж. М.. Организационное поведение : Основы управления: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -460с. -
12. Ефимов А. Н., Барикаев Е. Н.. Менеджмент : практикум: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -119с.
13. Захарова Л. Н.. Психология управления: учебное пособие / М.:Логос,2012. -376с.
14. Информационные системы и технологии управления: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -591с.
15. Коробко В. И.. Теория управления: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2012. -384с.
16. Котляревская И. В., Илышева М. А., Одинцова Н. Ф.. Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие / Екатеринбург:Издательство Уральского университета,2014. -93с.
17. Кузнецов Б. Т., Кузнецов А. Б.. Инновационный менеджмент: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -364с.
18. Лукашевич В. В., Астахова Н. И.. Менеджмент: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2012. -254с.
19. Маслов В. В., Мустафаев Х. М.. Безопасность жизнедеятельности: практикум / М.|Берлин:Директ-Медиа,2015. -90с.
20. Мендель А. В.. Модели принятия решений: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -463с.
21. Менеджмент : Практикум: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2012. -190с.
22. Менеджмент: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -343с.
23. Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.. Управление персоналом: учебное пособие / М.:Дашков и Ко,2012. -280с.
24. Мишин В. М.. Исследование систем управления: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -527с.
25. Основы менеджмента: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -271с.
26. Семенова И. И.. История менеджмента: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -199с.
27. Управление маркетингом: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2015. -463с.
28. Учитель Ю. Г., Терновой А. И., Терновой К. И.. Разработка управленческих решений: учебник / М.:Юнити-Дана,2015. -383с.
29. Шапиро С. А.. Управление персоналом : курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие / М.|Берлин:Директ-Медиа,2015. -288с
30. Яськов Е. Ф.. Теория организации: учебное пособие / М.:Юнити-Дана,2012. -274с.

Электронные библиотеки:

Университетская библиотека онлайн	Biblioclub.ru
Бесплатная научная библиотека	http://studyspace.ru/
Студенческая библиотека	http://sferaznaniy.ru/

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Во время прохождения учебной практики (ознакомительной) используются:

1. Учебные аудитории Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО»
2. Компьютерные классы Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО»
3. Библиотека Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО»
4. Программные продукты (пакет программ MS Office)