

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Казанская государственная академия ветеринарной
медицины имени Н.Э. Баумана"

А.И. Акмуллин, Г.И. Вагазова, А.С. Макаров

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ**

по направлению – 38.03.02 «Менеджмент»
квалификация (степень) выпускника - «бакалавр»

Казань 2016

УДК 378.147.88(075)
ББК Ч 448.027.6
У 91

Программа и методические указания одобрены на заседании кафедры экономики, организации, менеджмента и информационных технологий от 10 февраля 2016 года, протокол № 3.

Печатаются по решению Ученого совета факультета биотехнологии и стандартизации ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ от 24 февраля 2016 г., протокол №2

Рецензенты: профессор кафедры биотехнологии, животноводства и химии ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет», доктор сельскохозяйственных наук Шарафутдинов Г.С.; доцент кафедры организации и экономики ветеринарного дела ФГБОУ ВО «Казанская ГАВМ имени Н.Э. Баумана» Е.Н. Трофимова

Акмуллин А.И., Вагазова Г.И., Макаров А.С.

У 91 Программа и методические указания по учебной практике студентов.–Казань: ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2016-49 с.

Программа и методические указания по учебной практике студентов составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», квалификация (степень) выпускника - «бакалавр».

Подготовлены на кафедре экономики, организации, менеджмента и информационных технологий ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

УДК 378.147.88(075)
ББК Ч 448.027.6

© Акмуллин А.И., Вагазова Г.И., Макаров А.С.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана», 2016

Содержание

Общие положения	4
1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров	5
2. Цели и задачи учебной практики	8
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	12
4. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата	25
5. Структура и содержание учебной практики	27
6. Содержание и порядок составления отчета	28
7. Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики	36
8. Организация и руководство практикой	39
9. Аттестация по итогам учебной практики	42
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	44
11. Материально-техническое обеспечение практики	47
Приложения	48

Общие положения

Эффективно организованная учебная практика позволяет сократить разрыв между академическим обучением и практической деятельностью обучающихся. В процессе прохождения практики развиваются общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров.

Практика студентов академии является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов академии с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов необходимых для выполнения заданий в структурных подразделениях академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Цель программы – получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика проводится во 4-ом семестре 2-го курса после сдачи летней экзаменационной сессии. Практика проводится в форме группового обучения.

Продолжительность учебной практики 4 недели, трудоемкость – 6 зачетных единиц. Форма контроля – зачет.

1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров

В разделе IV ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» определяются область, объекты, виды и задачи профессиональной деятельности бакалавров.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

- процессы государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим *видам профессиональной деятельности*:

- организационно-управленческая;

- информационно-аналитическая;

- предпринимательская.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;
- разработка системы документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика является средством апробирования приобретенных теоретических знаний и формирования компетенций в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра – менеджера.

Программа учебной практики студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация-бакалавр), учебным планом и другими нормативными документами ФГБОУ ВО «КГАВМ имени Н.Э. Баумана», регламентирующими учебный процесс по данному направлению бакалавриата.

Основной целью учебной практики является углубление и закрепление теоретических знаний студентов по общим вопросам деятельности предприятий, формирование и приобретение профессиональных практических знаний и навыков.

Практика в целом направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умениями и навыками профессиональной деятельности, а так же общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

К задачам учебной практики можно отнести:

- знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);

- подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики),

рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;

- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;

- рассмотрение миссии и цели организации;

- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;

- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;

- характеристика основных функций и принципы управления (сравнение с существующими школами менеджмента (современными и классическими));

- изучение применяемых методов управления;

- рассмотрение внешней и внутренней среды организации;

- анализ стиля руководства организацией, методов проведения деловых переговоров и совещаний;

- рассмотрение информационного обеспечения менеджмента и коммуникационных систем в организации, их эффективность;

- проведение анализа применяемых в организации методов управления персоналом и мотивации;

- знакомство с технологией производства, определение типа взаимозависимости работников;

- определение типа организационной культуры и её признаков;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов;

- приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе.

В программу учебной практики также входит знакомство с формами отчетности организации, бухгалтерским балансом, отчетами о деятельности организации, изучение вопросов налогообложения организации, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы

организации, оценка финансового состояния организации, изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), оценка уровня использования этой информации в управлении организации, ознакомление с процессами подготовки и принятия управленческих решений.

Прохождение учебной практики должно способствовать развитию у обучающихся соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, в результате студент должен:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- процесс и способы принятия управленческих решений;
- формы ответственности за реализацию управленческих решений;
- суть этики деловых отношений, деловой этикет и протокол;
- теоретические и практические основы делового общения;
- универсальные этические и психологические нормы и принципы;
- основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;
- статистические методы исследования социально-экономических процессов;
- основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;

Ў определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

Ў применять знания делового общения в своей деятельности;

Ў строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;

Ў применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;

Ў оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;

Ў осуществлять постановку задач операционной деятельности организации;

Ў оценивать альтернативные варианты управленческих решений;

Ў обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений.

Владеть:

Ў методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;

Ў навыками работы в трудовом коллективе;

Ў методами принятия решений;

Ў методами реализации основных управленческих функций;

Ў навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;

Ў методами анализа социально-значимых проблем и процессов;

Ў технологиями анализа операционной деятельности организации.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» определяет 10 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б.2 «Учебные практики».

В Учебном плане подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») по разделу Учебная практика установлены 2 общекультурные, 2 общепрофессиональные и 6 профессиональных компетенции.

Данная учебная практика должна содействовать тому, чтобы бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») обладал:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- 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 (ОПК-3);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением 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);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- 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-9);

- 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);

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

Содержание перечисленных выше компетенций представлено в таблице 1. В период прохождения учебной практики обучающиеся должны приобрести практические навыки, соответствующие уровню искомой квалификации.

В дальнейшем закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта будет производиться в ходе производственной и преддипломной практик, организуемых для студентов бакалавриата в индивидуальном порядке.

Таблица 1 – Требования к результатам учебной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В период прохождения практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал и приобрести первые практические навыки, чтобы:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- функции, задачи, обязанности менеджеров; – типы организационных структур управления организации; – назначение и функции основных подразделений организаций;	И ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; И принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; И определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;	И навыками работы в трудовом коллективе; И методами принятия решений; И методами реализации основных управленческих функций; И навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;
2.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	- функции, задачи, обязанности менеджеров; – типы организационных структур управления организации; – назначение и	И ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; И принимать участие в	И навыками работы в трудовом коллективе; И методами принятия решений; И методами реализации основных управленческих

		культурные различия	функции основных подразделений организаций;	разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; И определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;	функций; И навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;
3.	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	- функции, задачи, обязанности менеджеров; – типы организационных структур управления организации; – назначение и функции основных подразделений организаций;	И ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; И принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; И определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;	И навыками работы в трудовом коллективе; И методами принятия решений; И методами реализации основных управленческих функций; И навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;

		я			
4.	ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности и на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- функции, задачи, обязанности менеджеров; – типы организационных структур управления организации; – назначение и функции основных подразделений организаций;	И ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; И принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; И определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;	И навыками работы в трудовом коллективе; И методами принятия решений; И методами реализации основных управленческих функций; И навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;
5.	ПК-1	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	И процесс и способы принятия управленческих решений; И формы ответственности за реализацию управленческих решений; И суть этики деловых отношений, деловой этикет и протокол; И теоретические и практические основы делового общения; И универсальн	И принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; И определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; И применять знания	И навыками работы в трудовом коллективе; И методами принятия решений; И методами реализации основных управленческих функций; И навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные

		<p>групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ые этические и психологические нормы и принципы; Ў основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; Ў статистические методы исследования социально-экономических процессов; Ў основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.</p>	<p>делового общения в своей деятельности; Ў строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения; Ў применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; Ў оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; Ў осуществлять постановку задач операционной деятельности организации; Ў оценивать альтернативные варианты управленческих решений; Ў обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений.</p>	<p>средства коммуникаций; Ў методами анализа социально-значимых проблем и процессов; технологиями анализа операционной деятельности организации</p>
6.	ПК-2	<p>владением различными</p>	<p>Ў основы анализа</p>	<p>Ў принимать участие в</p>	<p>Ў навыками работы в трудовом</p>

		<p>способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>деятельности хозяйствующих субъектов; И статистические методы исследования социально-экономических процессов; И основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.</p>	<p>разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; И определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; И применять знания делового общения в своей деятельности; И строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения; И применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; И оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; И осуществлять постановку задач операционной деятельности</p>	<p>коллективе; И методами принятия решений; И методами реализации основных управленческих функций; И навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций; И методами анализа социально-значимых проблем и процессов; технологиями анализа операционной деятельности организации</p>
--	--	---	---	---	---

				<p>организации; Ў оценивать альтернативные варианты управленческих решений; Ў обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений.</p>	
7.	ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Ў основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; Ў статистические методы исследования социально-экономических процессов; Ў основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.</p>	<p>Ў принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию; Ў определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; Ў применять знания делового общения в своей деятельности; Ў строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;</p>	<p>Ў навыками работы в трудовом коллективе; Ў методами принятия решений; Ў методами реализации основных управленческих функций; Ў навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций; Ў методами анализа социально-значимых проблем и процессов; технологиями анализа операционной деятельности организации</p>

				<p>И применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;</p> <p>И оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>И осуществлять постановку задач операционной деятельности организации;</p> <p>И оценивать альтернативные варианты управленческих решений;</p> <p>И обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений.</p>	
8.	ПК-9	<p>способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления,</p>	<p>И основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;</p> <p>И статистические методы исследования социально-экономических процессов;</p> <p>И основные методы и инструменты управления</p>	<p>И принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;</p> <p>И определять существующие недостатки в организационной структуре управления</p>	<p>И навыками работы в трудовом коллективе;</p> <p>И методами принятия решений;</p> <p>И методами реализации основных управленческих функций;</p> <p>И навыками проведения деловых бесед и переговоров,</p>

		<p>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</p>	<p>операционной деятельностью организации.</p>	<p>организации и формулировать предложения по их устранению; И применять знания делового общения в своей деятельности; И строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения; И применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений; И оценивать условия принятия организационно-управленческих решений; И осуществлять постановку задач операционной деятельности организации; И оценивать альтернативные варианты управленческих решений; И обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать</p>	<p>публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций; И методами анализа социально-значимых проблем и процессов; технологиями анализа операционной деятельности организации</p>
--	--	--	--	---	--

				их при принятии управленческих решений.	
9.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>И основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;</p> <p>И статистические методы исследования социально-экономических процессов;</p> <p>И основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.</p>	<p>И принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;</p> <p>И определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;</p> <p>И применять знания делового общения в своей деятельности;</p> <p>И строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;</p> <p>И применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;</p> <p>И оценивать условия принятия организационно-</p>	<p>И навыками работы в трудовом коллективе;</p> <p>И методами принятия решений;</p> <p>И методами реализации основных управленческих функций;</p> <p>И навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;</p> <p>И методами анализа социально-значимых проблем и процессов; технологиями анализа операционной деятельности организации</p>

				<p>управленчески х решений; Ў осуществлять постановку задач операционной деятельности организации; Ў оценивать альтернативные варианты управленчески х решений; Ў обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленчески х решений.</p>	
10.	ПК-17	<p>способность оценивать экономическое и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Ў основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов; Ў статистические методы исследования социально-экономических процессов; Ў основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.</p>	<p>Ў принимать участие в разработке управленчески х решений и нести ответственность за их реализацию; Ў определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; Ў применять знания делового общения в своей деятельности; Ў строить</p>	<p>Ў навыками работы в трудовом коллективе; Ў методами принятия решений; Ў методами реализации основных управленческих функций; Ў навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций; Ў методами анализа социально-</p>

				<p>межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;</p> <p>И применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;</p> <p>И оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>И осуществлять постановку задач операционной деятельности организации;</p> <p>И оценивать альтернативные варианты управленческих решений;</p> <p>И обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений.</p>	<p>значимых проблем и процессов; технологиями анализа операционной деятельности организации</p>
--	--	--	--	--	---

4. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, дополняющие другие виды учебного процесса, в ходе которого осуществляется формирование основных первичных профессиональных компетенций. Учебная практика входит в блок «Б.2. Учебная и производственная практики» ФГОС по направлению подготовки ВО 38.03.02 «Менеджмент».

Практика позволяет ознакомиться с деятельностью предприятия и организации, приобрести навыки владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, анализа организационной структуры, методов управления и культуры предприятия. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

Для прохождения практики студенту необходимо обладать следующими знаниями, умениями и навыками: владения основными операционными системами и утилитами Microsoft Office – MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (дисциплина «Информатика»), знать составляющие внутренней и внешней среды предприятия, владеть основными категориями в области управления организацией, знать и понимать основные типы построения организационной структуры предприятия и возможных форм взаимодействия ее элементов, знать основные технологии управления персоналом.

Учебная практика направлена на закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин:

- Статистика;
- Маркетинг;
- Деловые коммуникации;
- Теория менеджмента;

- Методы принятия управленческих решений;
- Политология;

Успешное прохождение и завершение учебной практики позволит студентам приобрести компетенции, необходимые для изучения дисциплин, преподаваемых на старших курсах «Учет и анализ», «Финансовый менеджмент», «Планирование и прогнозирование производства», «Институциональная экономика», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование» и др. Учебная практика должна способствовать развитию компетенций, необходимых для прохождения производственной и преддипломной практик.

Место и время проведения практики – выпускающая кафедра.

Учебная практика состоит из практических аудиторных и внеаудиторных занятий.

Прохождение практики обеспечит формирование у обучающихся вышеуказанных общекультурной и профессиональной компетенций.

Практика проводится по программе прохождения под руководством преподавателей кафедры экономики, организации, менеджмента и информационных технологий. Практика проводится в учебных лабораториях указанной кафедры.

Практические занятия может проходить на предприятиях отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм (сельскохозяйственные организации, строительные фирмы, предприятия сферы обслуживания, предприятия городского хозяйства); на различных объектах инфраструктуры; в научно-исследовательских и образовательных учреждениях; органах государственной власти и местного самоуправления.

В условиях реального предприятия или учреждения студенты должны изучать и анализировать существующие проблемы, разрабатывать рекомендации по совершенствованию эффективной хозяйственной деятельности.

На практике студенты знакомятся с технологией и процессом производства, документацией, организационной структурой, видами и порядком контроля качества осуществления деятельности, общими положениями по технике безопасности и охране труда.

Ознакомление с деятельностью предприятия предполагает выполнение каждым студентом индивидуального (группового) задания, требующего сбора теоретического материала, данных о предприятии, опубликованных в средствах массовой информации и на официальном сайте, информации, полученной в ходе экскурсии, ответов на вопросы сотрудников предприятия, а также из предоставленных на предприятии документов и справочных материалов. Задание выдается студентам до посещения предприятия в устной или письменной форме.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

Сроки проведения учебной практики студентов планируются в соответствии с графиком учебного процесса. Объем часов на учебную практику устанавливается учебным планом.

5. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») составляет 6 зачетных единиц или 216 часов (таблица 2).

Таблица 2 – Трудоемкость учебной практики

Зачетных единиц	Всего	Трудоемкость, часов	
		Лекций и практической работы	Самостоятельной работы
6	216	120	96

В таблице 3 представлена структура учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»).

Таблица 3 – Структура учебной практики

№ дня / недели практики	Содержание этапов практик и	Виды учебной работы студентов	Объем, часов
1-4	1. Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	-
	2. Учебная практика	216	
	-Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия; - Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия; - Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала; - Оформление отчета по практике	Лекции	50
		Практические работы	70
		Самостоятельная работа студентов	96
3. Заключительный этап -Защита отчета	Подведение итогов практики	-	
ИТОГО			216

На период проведения учебной практики деканатом факультета биотехнологии и стандартизации составляется расписание учебных занятий и других проводимых мероприятий.

6. Содержание и порядок составления отчета

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета и его защите, указанных ниже, и структурно состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованной литературы и иных источников, а также приложений.

Титульный лист отчета должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами являются подпись студента и научного руководителя, свидетельствующая о допуске студента к защите отчета. Образец титульного листа отчета представлен в Приложении 3.

Раздел «*Содержание*» отчета должен отражать всю его структуру с указанием страниц, с которых начинается каждый раздел и подраздел отчета.

Во введении студент указывает основания направления на учебную практику, сроки её прохождения, цели и задачи, а также место и занимаемую должность.

ПРИМЕР

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», Основной образовательной программой (ООП) по данному направлению подготовки ФГБОУ ВО «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» на _____ курсе, _____ формы обучения для студентов вышеуказанного направления предусматривается учебная практика, целью которой является:

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- ознакомление с опытом профессиональной деятельности современных менеджеров;
- усвоение навыков предпринимательства и управленческой работы в условиях различных форм производственно-хозяйственной деятельности и отношений собственности.

Учебная практика проходила с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. на базе (название предприятия и его место нахождения) в должности (название должности или должностей).

Достижение целей учебной практики осуществлялось посредством решения следующих задач:

- знакомство с историей предприятия, учредительными документами, его стандартом, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, определение организационно-правой формы;
- изучение системы управления на предприятии... и т.д.

В ходе учебной практики, наряду с решением задач для достижения ее целей, связанные с управленческими и экономическими аспектами деятельности вышеназванной организации, изучалась и анализировалась специальная литература и публикации в средствах массовой информации, в т.ч. с применением интернет-технологий.

Основная часть отчета может содержать 2–3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2–3 подразделов.

Пример

1. Общая характеристика предприятия

1.1. История предприятия, его организационно-правовая форма, структура, выполняемые задачи, оценка конкурентной среды (текст, схемы, рисунки, таблицы и т.п.)

1.2. Типология организации, ее миссия и культура (текст, схемы, рисунки, таблицы и т.п.)

2. Анализ управленческой деятельности на предприятии

2.1. Общая характеристика системы управления предприятия и функций управления (текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

2.2. Анализ какой-либо одной (нескольких) подсистемы управления на предприятии (например, планирования, контроля, управления кадрами или др. в зависимости от места прохождения практики), особенности подготовки

и принятия управленческих решений в этой подсистеме (подсистемах) (текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

2.3. Методы, типы, стили и принципы управления на предприятии, способы распределения прав и ответственности (текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.).

Чтобы иметь характеристику об организации студент должен выполнить следующие основные задания:

1. Собрать общие сведения о конкретной организации (предприятии).
2. Определить структуру и особенности подсистем управления в организации.
3. Выделить факторы внешней среды организации и дать им характеристику.

Примерная схема выполнения заданий

1. *Знакомство с организацией, изучение и анализ документов.*

Следует изучить деятельность организации и её характеристику:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (устав, лицензия и т.д., дата выдачи, срок действия);
- отраслевая принадлежность (по Общероссийскому классификатору экономической деятельности – ОК-ВЭД);
- организационно-правовая форма и вид собственности;
- этапы развития организации.

Дополнительно к этому разделу можно представить копии основных организационных документов.

1. *Ознакомление с видами деятельности, структурой управления организации. Изучение функций менеджера.*

Необходимо изучить:

- основные функции управления специалиста, на рабочем месте которого проходит практика;
- виды деятельности и объемы производства продукции (работ, услуг);
- производственные структуры (подразделения, их взаимосвязь);
- схема организационной структуры управления, функциональные связи подразделений и служб);
- технико-экономические показатели деятельности за последние 3 года;
- ассортимент выпускаемой продукции или услуг, основные потребители;
- взаимоотношения с другими организациями (поставщиками, кредитно-банковскими учреждениями и др.).

Следует описать структуру управления организацией. Для этого необходимо ознакомиться со штатным расписанием, изучить функциональные обязанности управленческих работников. А также:

- 1) представить организационную структуру в виде схемы, с указанием уровней управления, структурных подразделений;
- 2) определить тип структуры управления (линейная, функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки.

Таблица 4 –Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Проанализировать виды и содержание деятельности, функции, выполняемые менеджером в организации (табл. 5).

Таблица 5 – Деятельность менеджера организации (или подразделения)

Должность и подразделение организации	Содержание деятельности и функции
Перечень видов деятельности, выполняемых менеджером	Перечень функций менеджера
Планирование	
Организация	

Повести фотографии рабочего времени (минимум -5 наблюдений) и проанализировать эффективность распределения рабочего времени менеджера.

Таблица 6 - Фотография рабочего времени деятельности менеджера отдела _____

№ п/п	Содержание наблюдения	Текущее время	Продолжительность работы, мин.
1.	Начало наблюдения		
2.		
Общее время наблюдения		---	
Сводка времени затрат			
№п/п	Наименование элемента	Количество повторений	Удельный вес времени на выполнение работ
1.			
2.			

При анализе результатов наблюдений следует:

- определить удельный вес времени на выполнение менеджеров творческих и нетворческих операций;
- оценить рациональность использования рабочего времени;
- установить факторы нерационального использования рабочего времени;
- указать причины, способствующие перегруженности менеджера;
- оценить график работы менеджера.

2. Организация основного производственного процесса

Следует ознакомиться с основным, вспомогательным и обслуживающим производством организации и её структурными подразделениями:

- дать характеристику производственного процесса;

- описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство);
- представить структуру производственного цикла в виде схемы;
- описать оборудование, режимы его работы;
- указать перспективы совершенствования технологического и производственного процессов.

3. Изучение особенностей социальной подсистемы

Ознакомиться с работой службы управления персоналом и его отделами. На основе изучения кадровой документации и отчетов:

- перечислить функции службы управлением персоналом;
- перечислить используемые в организации кадровые технологии;
- перечислить социальные программы в организации, планируемую эффективность;
- описать используемые методы управления в организации и привести примеры.

4. Описание экономической подсистемы управления

Указать какие службы занимаются финансовыми и планово-экономическими вопросами; представить структуру финансовых ресурсов фирмы (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.), определить удельный вес каждой составляющей.

5. Изучение информационной подсистемы управления

На примере конкретного менеджера следует изучить и описать:

- техническое оснащение рабочего места;
- вид технологии, преобладающей в работе (бумажная или электронная);
- информационные каналы менеджера;
- программное обеспечение деятельности и основные пакеты прикладных программ, используемых в работе;
- организация системы информационной безопасности.

6. Знакомство с маркетинговой подсистемой управления

В этом разделе следует описать подход, который используется организацией при взаимодействии с рынком (производственный или клиентский); описать положение организации на рынке (характеристика внешней среды). Следует выделить и назвать: основные элементы внешней среды организации - макросреды (политические, экономические, социокультурные, технологические) и микросреды (клиенты, потребители продукта, поставщики; конкуренты, общественные группы); особенности стратегии предприятия (организации) на рынке.

В заключительной части отчета студент делает выводы о достижении целей практики и степени отработки задач по каждому разделу практики.

Пример:

Заключение

Прохождение учебной практики на предприятии (наименование, структурное подразделение, должность) позволило достичь поставленных целей и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также получить практические навыки работы менеджера данного структурного подразделения, подготовить необходимый материал для дальнейшей работы.

В ходе практического исполнения обязанностей _____ отдела _____, изучения нормативно-правовых актов, специальной литературы, публикаций в средствах массовой информации, в т.ч. интернет-ресурсов, и повседневной деятельности организации мною сделаны следующие обобщающие выводы:

Кроме того,...

Во время практики удалось принять непосредственное участие в обсуждении и принятии нового «Положения о системе оплаты труда работников...» _____, подготовить _____ проекты документов (локальных нормативно-правовых актов) _____, которые были

приняты на предприятии и нашли свое практическое применение (Приложение...).

После окончания практики, в установленные кафедрой сроки, каждый студент должен защитить ее результаты. По результатам защиты учебной практики студенту выставляется оценка в зачетную ведомость.

7. Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 20 до 25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Подразделы имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Между названием раздела и подраздела ставится пробел равный одному интервалу, а название подраздела не должно отделяться от текста этого подраздела пробелом. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста одинарным интервалом, их не следует начинать с новой страницы.

Заголовки «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Между названиями «Введение», «Заключение» и их текстом пробел не ставится, а «Содержание» и «Список использованной литературы» отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Дневник вкладывается в файл-лист и подшивается в конце отчета. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и подшивается последним.

Оформление таблиц и рисунков

Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 3-4 рисунка (графики, диаграммы, схемы и т.д.).

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом (Приложение 3). Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером (Приложение 3.).

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и параграфа. Например, если таблица или рисунок, содержатся в тексте первого параграфа второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном параграфе (Приложение 3)

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10пт или 12пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом не желательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не

указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами, например: Приложение 1,2,3. Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

8. Организация и руководство практикой

Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением декана факультета из числа доцентов, по представлению заведующего кафедрой.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Запланировать и обеспечить своевременное проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
5. Ознакомиться с информацией о студентах направляемых на практику (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.).
6. Обсудить организационные и методические вопросы учебной практики с заведующим кафедрой и другими преподавателями, привлеченными к ее проведению.

7. За неделю до начала практики подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки учебной практики;
- подробно ознакомить студентов с программой и расписанием практики, требованиями к практикантам;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника учебной практики;
- информировать студентов о дате и месте подведения итогов практики, порядке сдачи дневников-отчетов и их защите.

В период практики руководитель обязан:

в соответствии с программой и расписанием учебной практики организовать проведение занятий, обеспечить контроль их посещаемости и выполнения практикантами индивидуальных и групповых заданий;

консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики;

проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью;

информировать деканат и руководство кафедры о ходе практики.

По окончании учебной практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о ее проведении вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Отчитаться о результатах практики на заседании кафедры.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчета о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

При прохождении учебной практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

2. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

3. Посещать в обязательном порядке аудиторные занятия, практические занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренной программой практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения руководителя практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в академию представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Инструктаж по безопасности труда

Инструктаж по технике безопасности строго обязателен. Без его прохождения студент не допускается к прохождению практики.

Инструктаж по учебной практике (направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент») проводится в академии.

В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» студенты-практиканты в обязательном порядке проходят вводный инструктаж и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте. В п. 7.1 вышеуказанного ГОСТа, в частности, отмечается:

«7.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

9. Аттестация по итогам учебной практики

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. Дневник следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В нем отражаются все виды деятельности, в которых студент принимал участие. При описании выполненных заданий указывают их цель и характеристику, способы и методы их выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проводимых мероприятиях. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными.

На протяжении всего периода практики студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется зачет.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзыва руководителя практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел

Вопросы для промежуточной аттестации и защиты дневника-отчета учебной практики

1. Понятие производственной структуры предприятия.
2. Понятие организационной структуры предприятия (учреждения).
3. Понятие управленческой структуры предприятия (учреждения).
4. Линейные и функциональные связи в структуре управления предприятием (учреждением).
5. Производственная структура как сочетание отраслей (видов экономической деятельности) предприятия (учреждения).
6. Основные типы предприятий (учреждений) по целевому использованию ресурсов.
7. Особенности схематичного представления организационной структуры предприятия (учреждения).
8. Особенности схематичного представления управленческой структуры предприятия (учреждения).
9. Взаимосвязь производственной, организационной и управленческой структур предприятия (учреждения).
10. Деловые и моральные качества руководителя.

11. Методы оценки деловых и моральных качеств руководителя.
12. Рабочее время руководителя: элементы затрат.
13. Метод фотографии рабочего времени руководителя.
14. Метод хронометража рабочего времени руководителя.
15. Метод моментных наблюдений работы руководителя.
16. Методика подготовки и проведения рабочих совещаний.
17. Методические подходы к анализу затрат рабочего времени руководителя.
15. Продуктивное и непродуктивное использование рабочего времени
16. Определение работ руководителя, продолжительность которых можно сократить.
17. Определение работ руководителя, исполнение которых можно возложить на других сотрудников.
18. Определение излишнего труда, который следует исключить в работе руководителя.
19. Методические подходы к рационализации использования рабочего времени руководителя.

Задание для самостоятельной работы

1. Используя возможности Интернет представить схематично организационную и управленческую структуры *конкретной* коммерческой или некоммерческой организации (учреждения).
2. Подготовить необходимый инструментарий для проведения фотографии (хронометража) затрат рабочего времени руководителей и специалистов.
3. Подготовить краткий аналитический отчет по результатам фотографии (хронометража) затрат рабочего времени конкретного руководителя или специалиста.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

4. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М. : Проспект, 2012. – 616 с. : табл.

5. Кукушкина, В. В. Введение в специальность. Менеджмент : учебник / В. В. Кукушкина. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 252с. + Доп. материалы [Электронный ресурс ; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат).

Менеджмент: учебник для студентов и преподавателей высших учебных заведений/под ред. Проф. В.И. Королева.- М.: Экономистъ, 2004.- 432 с. – (Номо faber).

6. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров=Human Resource Management /Н. А. Горелов [и др.] ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 525с. : схемы, табл. – (Бакалавр. Углубленный курс).

б) дополнительная литература:

7. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 143 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znaniium.com>

8. Генкин, Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com>

9. Глумаков, В. Н. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Глумаков. – 2-е изд. – М. : Вузовский учебник, 2013. – 352 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com>

10. Зайцев, Л. Г. Организационное поведение [Электронный ресурс] :

учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. – М. : Магистр : НИЦ Инфра-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>

11. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Карташова ; Институт экономики и финансов "Синергия". – М. : ИНФРА-М, 2012. – 157 с. – (Учебники для программы MBA). – Режим доступа: <http://znanium.com>

12. Практикум по организации предпринимательской деятельности в АПК: учеб. пособие для вузов / В.И. Нечаев [и др.]; под ред. В.И. Нечаева. - М.: КолосС, 2008. - 255 с.

13. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 329 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com>

14. Маковецкий, В.В. Документирование управленческой деятельности: учебн. пособие / В.В. Маковецкий, Е.А. Платонова, М.А. Сухарникова. – М.: КолосС, 2005.

15. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации : теория, история, практика [Электронный ресурс] : учеб.пособие / О. Г. Тихомирова, Б. А. Варламов. – М. : НИЦ Инфра-М, 2013. – 256 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com>

16. Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие / Министерство образования и науки РФ, Государственный университет образования ; под ред. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп.. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 365 с. : табл. – (Высшее образование).

в) нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ

з) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: официальные сайты предприятий – баз практики.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») используются мультимедийные лекционные аудитории и компьютерные классы учебных аудиторий академии, и другие технические средства в условиях места прохождения учебной практики.

Материально-техническое обеспечение полностью определяется задачами практики, используются помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

При оформлении полученных результатов практической работы студентов используется прикладное программное обеспечение Microsoft.

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

ФГБОУ ВО «Казанская ГАВМ имени Н.Э. Баумана»

Факультет биотехнологии и стандартизации

Направление подготовки «менеджмент»

Кафедра экономики, организации, менеджмента

и информационных технологий

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место
практики _____

Руководитель практики _____

(Фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководител я практики
1	2	3	4

Начало практики _____

Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель _____ практики _____ от _____ предприятия
_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Казань 20 _

Образец титульного листа в отчете по практике

ФГБОУ ВО «Казанская ГАВМ имени Н.Э. Баумана»

Факультет биотехнологии и стандартизации

Направление подготовки «менеджмент»

Кафедра экономики, организации, менеджмента

и информационных технологий

**ОТЧЕТ
по учебной практике**

на базе _____

Студент (ка) гр.

подпись

Ф.И.О.

Научный руководитель: ____

звание, Ф.И.О.

подпись

Казань – 20 ____