

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ Е.Р. ДАШКОВОЙ»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) БАКАЛАВР

Профиль подготовки - финансовый менеджмент

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Москва 2016

**Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**

Разработчик: кандидат экономических наук, доцент Н.А. Гребенюк

**Рецензенты: кандидат экономических наук, доцент А.С. Зуева
кандидат технических наук, доцент Л.С. Качанова**

Программа одобрена кафедрой экономики и управления

Протокол №5 от 21.01.2016 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом Института

Протокол № 3 от 21.01.2016 г.

Программа утверждена Ученым советом Института

Протокол № 5 от 28.01.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Цели учебной практики..... | 4 |
| 2. Задачи учебной практики..... | 4 |
| 3 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования | 4 |
| 4. Типы, способы и формы проведения учебной практики | 6 |
| 5. Место и время проведения учебной практики | 6 |
| 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики..... | 6 |
| 7. Структура и содержание учебной практики..... | 8 |
| 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике | 8 |
| 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике ... | 8 |
| 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)..... | 9 |
| 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики..... | 9 |
| 12. Материально-техническое обеспечение учебной практики..... | 10 |
| 13. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу учебной практики..... | 11 |

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются:

- изучение организационной структуры организации (предприятия) и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основной деятельности, ведущейся в организации (на предприятии) по месту прохождения практики;
- применение теоретических знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин учебного плана, при выполнении практических заданий во время прохождения практики;
- овладение студентами общекультурными и профессиональными компетенциями для использования их в будущей профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе учебной практики осуществляется подготовка студентов к решению следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

в организационно-управленческой деятельности:

- участие в реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- знакомство с организацией работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности, работ;
- знакомство с организацией контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников; с мотивированием и стимулированием персонала организации.

в информационно-аналитической деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- анализ работы организации в целом и ее отдельных подразделений с точки зрения управленческих функций;
- составление дерева целей организации;
- анализ внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью оптимизации документооборота и делопроизводства;
- анализ баз данных по экономическим показателям функционирования организации;
- подготовка отчета по результатам информационно-аналитической деятельности.

в предпринимательской деятельности:

- участие в разработке бизнес-планов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент учебная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата «Практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность учебной практики – 2 недели.

2. Учебная практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин учебного плана:

- Правоведение

- Бухгалтерский учет и анализ
- Корпоративные финансы
- Документооборот и делопроизводство
- Экономическая теория
- Статистика
- История управленческой мысли
- Теория организации
- Маркетинг
- Управление человеческими ресурсами
- Безопасность жизнедеятельности
- Экономика организации (предприятия).

3. Для прохождения учебной практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками, приобретенными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимыми при освоении данной практики:

знать:

- требования к оформлению управленческих документов в соответствии с ГОСТом;
- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы;
- порядок составления, оформления документов;
- принципы организации оперативного и архивного хранения документов;
- принципы и особенности проектирования организационных структур управления;
- правила распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- принципы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- особенности планирования, организации и управления комплексом маркетинга на предприятии;
- методологию и методику маркетинговых исследований;
- маркетинговую среду;
- рынок, его типологию и классификацию, систему показателей конъюнктуры рынка;
- экономические показатели деятельности организации (предприятия).

уметь:

- составлять и оформлять документы по своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОСТа;
- работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов;
- проектировать организационные структуры управления в зависимости от целей и ресурсов организации;
- анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- разрабатывать процедуры и методы контроля;
- находить необходимую информацию в нормативных правовых актах и использовать ее для правильного соблюдения правовых норм в своей профессиональной деятельности;
- анализировать внутренний потенциал предприятия и его микро и макросреду;
- рассчитывать экономические показатели деятельности организации (предприятия).

владеть:

- практическими навыками компьютерной подготовки и оформления документов;
- навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере;
- базовыми приемами проектирования организационных структур управления;

- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- инструментами анализа конъюнктуры рынка, внутренней и внешней среды фирмы, потенциальных возможностей фирмы на рынке;
- приемами анализа экономических показателей деятельности организации (предприятия).

4. Прохождение учебной практики необходимо для прохождения на последующих курсах обучения производственной практики и освоения последующих дисциплин учебного плана:

- Методы оптимальных решений
- Методы и модели анализа в экономике
- Ценообразование
- Организационное поведение
- Учет и анализ
- Финансовый менеджмент
- Бизнес-планирование
- Рынок ценных бумаг
- Современные технологии управления
- Экономический анализ
- Страхование
- Экономика труда.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится для ознакомления обучающихся с основными направлениями деятельности конкретных организаций/учреждений, их системой управления и внутренней структурой, принятой в организации системой бухгалтерского учета, документами, на основе которых строится деятельность данных организаций/учреждений.

Учебная практика проводится дискретно (по видам и по периодам проведения).

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Учебная практика проводится в сторонних организациях или на кафедре вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Учебная практика в соответствии с заключенными договорами может проводиться в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), органах государственного и муниципального управления.

2. Студенты очной формы обучения проходят учебную практику перед летней экзаменационной сессией второго курса, студенты очно-заочной и заочной формы обучения – также перед летней экзаменационной сессией второго курса в течение двух недель, в сроки, установленные приказом ректора Института.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, сформировать следующие общекультурные и профессиональные компетенции.

6.1 Практические навыки и умения:

- первичные профессиональные умения и навыки, в том числе первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности.

6.2 Общекультурные компетенции:

ОК-6 (умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь);

ОК-7 (готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе);

ОК-9 (умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности);

ОК-10 (стремление к личностному и профессиональному саморазвитию);

ОК-12 (осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности);

ОК-13 (способность анализировать социально значимые проблемы и процессы);

ОК-17 (владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией);

ОК-18 (способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах);

ОК-19 (способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации).

6.3 Профессиональные компетенции:

ПК-2 (способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования);

ПК-3 (готовность к разработке процедур и методов контроля);

ПК-4 (способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач);

ПК-5 (способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды);

ПК-6 (владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций);

ПК-7 (способность к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций);

ПК-19 (способность планировать операционную (производственную) деятельность организаций);

ПК-21 (готовность участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций);

ПК-22 (знание современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению);

ПК-23 (знание современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности);

ПК-25 (знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде);

ПК-26 (способность к экономическому образу мышления);

ПК-27 (способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления);

ПК-30 (знание экономических основ поведения организаций, представление о различных структурах рынков и способность проводить анализ конкурентной среды отрасли);

ПК-41 (способность оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и

способность принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета);

ПК-44 (способность обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| № | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | | | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации |
|---|--------------------------|---|--|---|--|
| | | Инструктаж о прохождении практики | Изучение рекомендованных нормативных правовых актов и литературы | Подготовка и оформление дневника практики | |
| 1 | Подготовительный этап | Инструктаж о прохождении практики | Изучение рекомендованных нормативных правовых актов и литературы | Подготовка и оформление дневника практики | Устный опрос о готовности к прохождению практики. |
| 2 | Основной этап | Выполнение указаний руководителя практики от организации | Сбор, обработка и систематизация фактического материала | Ведение дневника практики | Ежедневный отчет перед руководителем практики от организации |
| 3 | Заключительный этап | Оформление дневника практики | Подготовка отчета о прохождении учебной практики | | Защита практики (зачет с оценкой) |

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Инструктаж о прохождении учебной практики.
2. Собеседование по результатам выполнения задания на учебную практику.
3. Компьютерная презентация отчета о прохождении практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Задание на учебную практику

Перед прохождением учебной практики:

- пройти инструктаж о прохождении практики;
- оформить дневник практики;
- изучить рекомендованные нормативные правовые акты и учебную литературу.

В ходе учебной практики:

- ознакомиться с учредительными документами, организационной структурой управления, организацией делопроизводства и документооборотом организации, с основными экономическими показателями деятельности организации, в подразделении которой проходит учебная практика;
- выполнять указания руководителя практики от организации;
- проанализировать основные экономические показатели деятельности организации;

- собрать и обработать фактический материал для составления отчета о прохождении учебной практики;
- фиксировать в дневнике практики выполненные практические работы;
- по завершении учебной практики получить у руководителя практики от организации характеристику.

После прохождения учебной практики:

- оформить дневник практики и представить его на кафедру экономики и управления;
- подготовить отчет о прохождении учебной практики;
- в установленное время защитить отчет о прохождении учебной практики путем его компьютерной презентации.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

По итогам учебной практики предусматривается промежуточная аттестация в следующих формах:

- индивидуальное собеседование по выполнению задания на учебную практику;
 - защита отчета о прохождении учебной практики с выставлением зачета с оценкой.
- Промежуточная аттестация проводится в установленное расписанием занятий время.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое обеспечение учебной практики

а) нормативные правовые акты:

- Конституция РФ (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации «Законодательство России». Режим доступа: www.pravo.gov.ru;
- Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации «Законодательство России». Режим доступа: www.pravo.gov.ru;
- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации «Законодательство России». Режим доступа: www.pravo.gov.ru;
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации «Законодательство России». Режим доступа: www.pravo.gov.ru;
- Федеральный закон « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. ФЗ-402 (с последующими изменениями и дополнениями) // Официальный Интернет-портал правовой информации «Законодательство России». Режим доступа: www.pravo.gov.ru
- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Закон РФ от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 19 июня 2002 г. № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей».

б) основная литература:

- Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М. Теория организации. Организация производства. Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2012 г.
- Андреева В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М.: Кнорус, 2006
- Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для бакалавров/ В.В.Чувикова, Т.Б. Изюка. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Зайцев В.В. Экономика организации (предприятия): учебное пособие/ В. В. Зайцев. - М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015
- Исаев, Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5242>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Маркетинг. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата/ Под общ.ред. С.В. Карповой. - М.: Юрайт, 2015
- Пичурин И.И., Обухов О.В., Эриашвили Н.Д. Основы маркетинга. Теория и практика. Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
- Статистика: учебник для бакалавров/ Под ред. И.И. Елисеевой. - М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2011.

в) дополнительная литература:

- Арзуманова Т.И. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник/ Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17603>
- Гришаева Л.В. Макроэкономика [Электронный ресурс]: сборник тестов/ Гришаева Л.В., Иваненко О.Б. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16961>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Дорофеева Л.И. Менеджмент. Учебное пособие. –М.: Научная книга, 2012 г.
- Максимова В.Ф. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебник/ Максимова В.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17025>
- Тюрина А.Д. Учебное пособие по теории организации, - М.: Научная книга, 2012 г.
- Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Информационное обеспечение учебной практики

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Windows, серверное программное обеспечение Microsoft, сетевое средство защиты информации, библиотечная система Ирбис, средство управления базами данных MicrosoftSQL, MicrosoftOffice, 1С Bitrix Управление сайтом, 1С Университет, система распознавания текста FineReader.

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Официальный Интернет-портал правовой информации «Законодательство России».

4. Электронная библиотечная система IPRbooks.
5. Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ.
6. Портал образовательных ресурсов МГИ имени Е.Р.Дашковой.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в организациях (учреждениях), имеющих бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при выполнении практических заданий в ходе прохождения практики.

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Номер изменения | Дата | Страницы с изменениями | Перечень и содержание измененных разделов рабочей программы |
|-----------------|------------|------------------------|--|
| 1 | 01.09.2012 | | Внесены изменения в раздел 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики |
| 2 | 01.09.2013 | | Внесены изменения в раздел 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики |
| 3 | 01.10.2014 | | Внесены изменения в раздел 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики |
| 4 | 16.04.2015 | | Внесены изменения в титульный лист, в раздел 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики |
| 5 | 25.10.2015 | | Внесены изменения в раздел 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики |
| 6 | 15.01.2016 | | Внесены изменения в соответствии с принятием нового Положения «О практике обучающихся» от 29.12.2015. |
| 7 | 29.01.2016 | | Внесены изменения в титульный лист (наименование института) |