

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 38.03.02 - Менеджмент

Благовещенск, 2017

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного
университета

Составитель: Рыбакова Л.В.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.02.- Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра экономики и менеджмента, 2017

© Рыбакова Л.В. составление

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1.Цель и задачи практики | 4 |
| 2.Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики | 4 |
| 3.Методические рекомендации (указания) к самостоятельной работе студента в период практики | 5 |
| 4.Методические рекомендации к подготовке отчета по практике | 6 |
| 5.Методические рекомендации (указания) к подготовке портфолио студента | 9 |
| Приложение 1- Индивидуальное задание на практику | 10 |

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются формирование и развитие профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики.

Задачами практики являются:

- изучение деятельности менеджера в современных организациях по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская;

- развитие способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления, приобретение навыков самостоятельной работы в конкретных производственных условиях на основе полученных знаний;

- сбор и обобщение информации о деятельности организации (проблемы в различных направлениях деятельности – общего менеджмента, маркетинга, управления персоналом и т.д.);

- закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин 1 курса.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: делопроизводство документирование управленческой деятельности, теорию менеджмента, культуру речи и делового общения.

Уметь: систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности; оперировать знаниями в профессиональной деятельности, использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

Владеть: навыками установления деловых контактов с руководителями различных уровней управления организацией, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие компетенции:

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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).

3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студент, проходящий учебную практику должен на подготовительном этапе:

присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

получить документацию по практике (дневник практики, индивидуальные задания, задачи и др.). Форма дневника практики приведена в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

В соответствии с рабочей программой студент должен получить индивидуальное задание.. (Приложение 1).

Индивидуальные задания оформляется на специальном бланке, согласовывается с преподавателем – руководителем научной работы, задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов.

Прибыв на предприятие, студент должен документально оформить прибытие на практику и отметить это в дневнике.

В рабочий период студент, проходящий преддипломную практику должен:

полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

В период прохождения производственной практики студенту следует выполнять следующие требования:

1) подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

2) нести ответственность за порученную ему работу в соответствии с должностными обязанностями, налагаемых на штатных работников предприятия.

3) в полном объеме выполнять задания, предусматриваемые программой практики. Ежедневно вести дневник с записями о проделанной работе.

4) собрать и систематизировать фактический материал для дальнейшего использования в учебном процессе.

Студент проходит практику по графику учебного процесса.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, своевременно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия (организации) до окончания практики.

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с рабочей программой практики.

Рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

Введение.

1 Краткая характеристика организации

1.1 Вид деятельности организации. Отраслевая принадлежность. Производимая продукция (работы, услуги); время образования; основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т. д.); территориальное размещение; масштабы деятельности.

1.2 Организационно-правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

2 Анализ состояния исследуемого объекта

2.1 Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки, число уровней, линейных и функциональных связей, вид звеньев управления, масштабы управляемости аппарата управления, состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций. Порядок распределения обязанностей между работниками.

2.2 Анализ документообеспечения управленческой деятельности. Основные документы и документооборот в системе менеджмента

2.3 Анализ организационных процессов предприятия: информационного обеспечения управления; использование компьютерных технологий в решении задач организации, распределения власти и лидерство; уровень конфликтности в организации; организация труда менеджеров; культура организации; командообразование в менеджменте; профессиональная этика

и деловой этикет в организации; социологические исследования в менеджменте

2.4 Решаемые организацией задачи и проблемы

3. Индивидуальное задание

Заключение.

Библиографический список.

Приложения. Первичная статистическая отчетность к материалу (устав организации, штатное расписание, положение об отделе, должностные инструкции ...).

В отчете должны содержаться сведения о конкретно выполненной работе в соответствии с программой практики.

Текстовая часть отчета по практике должна составлять 15-20 страниц текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Основные разделы отчета должны содержать необходимые рисунки и статистические таблицы.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с существующими в вузе правилами оформления.

Текстовая часть и приложение к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем базы практики и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью организации.

После проверки руководителем от кафедры отчет возвращается студенту для доработки (если это необходимо) и подготовки к защите.

Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу отчета. В своем докладе студент в течение 7-10 минут должен дать краткую характеристику объекта исследования, основные выводы и предложения. В ходе защиты определяется оценка результатов практики и отчета.

При подготовке презентаций студентам целесообразно составить план презентации, выделить основные идеи. Структура презентации примерно такая же, как и структура статьи: постановка задачи; известные ранее результаты и проблемы; критерии, по которому предполагается оценивать качество решения; цели данной работы; основные результаты практики; на последнем слайде - перечисление основных результатов работы.

Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt).

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории тему презентации. Оптимальное число строк на слайде - от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт текста презентации тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено. Распространённая ошибка - читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, проблемы, формулы), а словами студент будет

рассказывать их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты, на занятиях - до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее с тем, чтобы слушающие смогли успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Слайды с ключевыми определениями следует пояснять подробнее. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко демонстрировать в ускоренном темпе.

При оценке отчета учитываются также содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике: отзывы руководителей от базы практики кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. За нарушение графика сдачи и защиты отчетов оценка по практике снижается.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к «Интернет» и обеспечены доступом в электронно-библиотечную систему и Интернет.

Эффективность практики существенно повышается при дополнении самостоятельной работы студента другими формами работы, как-то:

- занятия по изучению теоретических вопросов, связанных с новейшими проблемами производства;

- семинары, экскурсии и иные формы занятий, проводимые непосредственно на предприятии с широким привлечением специалистов-практиков.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются так же:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;

- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации);

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам.

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПОДГОТОВКЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

В результате прохождения практики студент может создать или дополнить созданное ранее портфолио своих работ и достижений.

Портфолио представляет собой целевую подборку работ студента, раскрывающую его успехи и достижения за определенный период деятельности (практику). Акцент в подборе материалов портфолио делается на умениях студента самостоятельно решать проблемы различного содержания и проявлять логическое мышление при выполнении определенных практико-ориентированных работ. Портфолио содержит материалы, которые показывают умение студента анализировать и планировать свою деятельность, умение ставить и решать задачи. Портфолио содержит антологию работ студента, выполненных в период прохождения

практики и предполагающих его непосредственное участие в их выборе, а также их анализ и самооценка достигнутых результатов; описание этапов прохождения практики и решаемых задач, демонстрирующее не только результаты, но и усилия, приложенные к их достижению, а так же очевидный прогресс, достигнутый в развитии компетенций и профессиональных умений по сравнению с предыдущими результатами, полученными до прохождения практики; а также совокупность доказательств самостоятельности выполнения работ во время прохождения практики, собранных на систематической основе.

Портфолио может быть представлено в бумажном и электронном виде и содержать:

1 Титульный лист: ФИО студента, название вида практики, период создания, ФИО руководителей практики и место прохождения практики.

2 Содержание портфолио: работы студента, выполненные в период практики

2.1 Индивидуальное/ групповое задание, выполненное по заданию кафедры, факультета, университета, организации.

2.2 Научно-исследовательская работа (обязательная и дополнительная).

2.3 Наиболее значимая (удачная или/и любимая) работа (по мнению студента и руководителей практики).

3 Сторонние оценки могут быть представлены в следующем виде:

-отзывы со стороны предприятия и вуза;

-отзывы одноклассников на работы выполненные в малых группах;

-рецензии на реферат, отчет по практике;

-характеристики руководителей практики от вуза и предприятия;

-акты о внедрении разработок практиканта в работу предприятий, вуза (если они есть);

-рекомендации руководителя кафедры к участию в научных конференциях;

-поощрения (благодарности, грамоты, дипломы и т.д.).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____
_____ А.В.Васильева
«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

Студент _____ курса
Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент
Профиль Менеджмент организации

_____ Ф.И.О. студента

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Место прохождения _____

План индивидуального задания

| № | Мероприятия | Сроки выполнения | Форма отчётности |
|----|-------------|---------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Задание выдал: _____

Ф.И.О. подпись

«__» _____ 201__ г.

Задание получил: _____

Ф.И.О. подпись

«__» _____ 201__ г.

