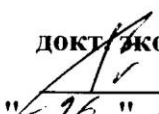


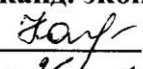
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
“Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого”
Институт экономики и управления

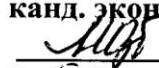
Кафедра управления и делового администрирования

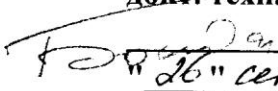
УТВЕРЖДАЮ:
директор ИЭУ,
докт. экон. наук, профессор
 Г.И. Грекова
“26” сентября 2013 г.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАКТИКА МЕНЕДЖМЕНТА
по направлению подготовки 080200.62
«Менеджмент (Управление малым бизнесом)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УО ИЭУ
канд. экон. наук, доцент
 Н.А.Канищева
“26” сентября 2013 г.

РАЗРАБОТАЛ:
доцент кафедры КУПР,
канд. экон. наук, доцент
 М. А. Юзбеков
“5” сентября 2013 г.

Принята на заседании кафедры
26.09.13, протокол № 1
зав. кафедрой,
докт. техн. наук, профессор
 Е. А. Бондаренко
“26” сентября 2013 г.

1. Цель и задачи практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров менеджмента, практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Цель учебной практики - развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 080200.62 «Менеджмент»;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организаций по управлению.

Задачи практики:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;

- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- уметь:**
 - определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
 - умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
 - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
 - умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
 - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
 - эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
 - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
 - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
 - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
 - эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

Задачи практики определяются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» профиль «Управление малым бизнесом»

Сведения о трудоёмкости учебной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Трудоёмкость дисциплины и формы аттестации

Учебная работа (УР)	Всего	2 семестр
Полная трудоёмкость по УР в зачетных единицах (ЗЕ), Распределение трудоёмкости УР по видам в академических часах (АЧ): Аттестация: Дифференцированный зачет	2 72	2 72 +

1.2 Компетенции студента, формируемые в результате практики

Общекультурные компетенции:

знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);

умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);

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

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);

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

умением критически оценивать личные достоинства и недостатки (ОК-11);

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

пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК-16).

Профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании (ПК-12);

способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);

владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);

готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15);

владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20).

1.3. Формы проведения практики

Практика проводится, как правило, индивидуально в организациях любых форм собственности, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4 Задание на практику

Общее задание – собрать и проанализировать материал по следующим вопросам:

- стратегическое управление в организации: стратегические цели, задачи организации, наличие прогнозов, перспективных планов, целевых программ развития, их роль и значение в текущей деятельности;
- разработка и принятие управленческих решений: состав специалистов и работников аппарата управления, участвующих в подготовке решения на разных уровнях управления; в виде каких документов оформляются (планы, программы, комплексы мероприятий, протоколы, акты, приказы, указания и т.д.); используемые методы (расчеты, обоснования, обсуждения);
- организационные структуры как системы принятия решений: распределение принятия решений по уровням и звеньям системы управления, их оценка по преобладанию и важности функций, для которых они реализуются;
- организационные структуры и распределение полномочий: схемы организационной структуры и ее фрагментов, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, совмещение должностей;
- диапазон контроля и число уровней иерархии: число подчиненных одному руководителю; функционализация - разнообразие заданий; территориальное разделение труда; масштаб (количество, объем) и глубина работ; потребность в контактах; образование и подготовленность подчиненных;
- распределение функций и эффективность: состав конкретных функций и распределение по звеньям организационной структуры; состав входящих работ, процедур, операций, их трудоемкость; корректирующие коэффициенты занятости работников управления обязанностями специалистов; затраты на выполнение функций;
- информационное обеспечение и коммуникации: информационные системы управления, их структура (персонал, финансы, маркетинг, ресурсы, учет, процессы обслуживания); обеспечивающие средства (технические, программные, информационные); базы данных и базы знаний; совместимые АРМ; информационная система документооборота;
- технология управления: по каждой функции управления выделение работ, процедур, операций (организационно-административных, аналитических, конструктивных, информационно-технических), их элементов;
- управление персоналом: состав подсистем, охватывающих основные функции; методы управления (административные, экономические, социально-психологические); управление карьерой;
- управление организационными изменениями: методы (принудительный, адаптивный, "аккордеона"); процедуры (диагностика стратегии, анализ проблем снижения сопротивления персонала, подготовка плана изменений).

1.5 Формы и вид отчетности студентов о прохождении практики

В начале практики студент согласует с руководством предприятия индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет календарный план индивидуальной работы на весь период практики.

Студент обязан добросовестно выполнять должностные обязанности, строго

выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, принимать участие в производственных и технических совещаниях специалистов и руководителей, он несёт ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Студент должен систематически отчитываться о ходе практики перед руководителем практики от предприятия.

По окончании практики студент представляет на выпускающую кафедру: письменный отчет о прохождении практики с оценкой и подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью предприятия; отзыв (характеристику) о своей работе с указанием сроков прохождения практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.

Срок представления отчета о практике – первая среда сентября (первая среда первого месяца начала учебного семестра).

Отчет по практике составляется каждым студентом. В целом содержание отчета и объем представленного материала должны давать исчерпывающее представление о работе, проделанной студентом во время производственной практики.

Титульный лист отчёта (Приложение 1)

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к текстовым документам, подшивается в папку. Страницы отчета нумеруются.

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

Введение – место, время и продолжительность практики, краткая общая характеристика и полное название организации, в которой студент проходил практику. В качестве кого работал практикант, какие работы выполнены при его непосредственном участии.

Основная часть содержит ответы на вопросы задания.

Заключение: выводы студента о результатах практики, приобретённые навыки и умения, свои наблюдения и суждения об особенностях организации управления и производства, предложения по улучшению организации практики. Критические замечания, выводы и предложения, сделанные студентом по отдельным вопросам, должны показать его специальную подготовку.

В приложении приводятся: реквизиты организации, дневник практики, использованные в отчёте документы, справочные материалы, формы отчетности, схемы и т.п.

1.6 Формы промежуточной аттестации

Рубежный (текущий) контроль осуществляется путем контроля над посещаемостью студентами занятий практики, работой на предприятиях.

Основными формами промежуточной аттестации (по итогам практики) является представление отчета. По результатам защиты отчета и оценки работы комиссией студент получает дифференцированный зачет.

Критерии оценки прохождения студентами учебной практики:

- пороговый («оценка «удовлетворительно») – 50 – 69 баллов.
- стандартный (оценка «хорошо») – 70 – 89 баллов.
- эталонный (оценка «отлично») – 90 – 100 баллов.

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточная сформированность некоторых практических

	умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Аттестация студентов по итогам прохождения учебно-ознакомительной практики производится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями сводного отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка по итогам прохождения учебной практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчета о прохождении практики, или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно, на условиях личной договоренности с аналогичными предприятиями, или отчисляется из вуза.

1.7. Нормативная документация

Программа учебной практики составлена в соответствии с:

- 1 Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № N 273-ФЗ;
- 2 Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
- 3 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012);
- 4 Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;
- 5 Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62;
- 6 Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования**
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

Кафедра управления и делового администрирования

ОТЧЕТ

об экономической практике и практике менеджмента

студента _____

ф.и.о.

группы _____

направление 080200.62 «Менеджмент»

Название предприятия _____

Руководитель практики

от кафедры _____

ф.и.о.

Оценка за практику _____

оценка, число, подпись

Руководитель практики

от предприятия _____

ф.и.о., подпись, печать