Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика»

Вид *учебная практика*
учебная, производственная

Тип *ознакомительная практика*

Форма *дискретная по видам практик*
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2024

Рабочая программа практики «*Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика*» рассмотрена утверждена на заседании кафедры

менеджмента
наименование кафедры

протокол № 6 от "12" февраля 2024г.

Заведующий кафедрой
Кафедра менеджмента — И.Н. Корабейников
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент — Л.В. Демченко
должность *подпись* *расшифровка подписи*

— И.Н. Корабейников
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
Н.Н. Бигалиева / С.А. Бектимирова
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
Ю.В. Рожкова
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

©Демченко Л.В.
Корабейников И.Н., 2024
© ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики: закрепление полученных знаний по изученным дисциплинам, ознакомление обучающихся с характером и особенностями направления и профиля обучения. В частности, углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью функционирующих организаций.

Задачи:

-приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения; ознакомление обучающихся с основами профессиональной деятельности, введение в специальность; ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;

-сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации; анализ структуры предприятия, характеристика деятельности подразделений и служб; выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем; сбор, систематизация и обобщение полученных данных;

-закрепление отдельных блоков теоретических знаний на практике; овладение навыками делового общения с представителями топ-менеджмента организаций в ходе общения с ними; возможность установления и укрепления контактов обучающихся с предприятиями для прохождения дальнейших видов практик и последующего трудоустройства.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Практика относится к базовой части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи, Б1.Д.Б.13 Экономическая теория, Б1.Д.Б.16 Теория менеджмента, Б1.Д.Б.17 Современная концепция маркетинга, Б1.Д.Б.19 Теория организации*

Постреквизиты практики: *Б1.Д.Б.26 Основы предпринимательской деятельности*

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10-В-1 Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознает их природу и связь с другими процессами; понимает содержание и логику поведения экономических субъектов; использует полученные знания для формирования собственной оценки социально-экономических проблем и принятия аргументированных экономических решений в различных сферах жизнедеятельности УК-10-В-2 Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов УК-10-В-3 Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры; способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учетом области жизнедеятельности	**Знать:** важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. **Уметь:** реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; демонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. **Владеть:** навыками критического оценивания эффективности использования времени при решении поставленных задач.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1-В-1 Формулирует теоретические основы истории управленческой мысли на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории ОПК-1-В-2 Оценивает технологии и методы освоения теоретических, практических знаний по экономическим и управленческим дисциплинам специальности, включая информационные ОПК-1-В-3 Формулирует основы экономических знаний, в том числе по функционированию организации ОПК-1-В-4 Определяет основы теории организации в профессиональной деятельности менеджера ОПК-1-В-5 Формулирует основные понятия, категории и методы экономической теории, законы и	**Знать:** сущность, закономерности экономических процессов, их природу и связь с другими процессами; содержание и логику поведения экономических субъектов. **Уметь:** использовать полученные знания для формирования собственной оценки социально-экономических проблем и принятия аргументированных экономических решений в различных сферах жизнедеятельности; осуществлять выбор

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	принципы рыночной экономики и других экономических систем, а также профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории ОПК-1-В-6 Определяет профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории, выявлять и объяснять связи между событиями экономической жизни с точки зрения интересов экономических субъектов и экономических законов	оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов. **Владеть:** навыками принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры; навыками критически оценить свой выбор с учетом области жизнедеятельности, опираясь на принципы и методы экономического анализа.

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).
Практика проводится во 2 семестре.
Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

Местом прохождения учебной практики могут быть предприятия различных организационно-правовых и различных форм собственности, осуществляющих разнородные виды деятельности: промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и другие организации.

Оформление обучающегося на практику происходит на основе следующих документов: приказа о направлении на практику; договора с предприятием о подготовке обучающегося; договора о прохождении практики или письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять обучающегося на практику и обеспечить условия для прохождения учебной практики.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения обучающимися, подбираются на предприятиях и организациях, расположенных в г. Оренбурге и Оренбургской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других областях Российской Федерации. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Практика в организациях осуществляется на основе долгосрочных и индивидуальных договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимся университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от университета.

Возможно распределение обучающихся на практику в соответствии с их заявками, при наличии соответствующего подтверждения – гарантийного письма или договора о сотрудничестве о принятии обучающегося на период практики от данной организации.

Ежегодно не позднее 1 ноября, заключаются договоры с организациями (предприятиями) о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за два месяца до начала практики согласовываются программы и календарные графики прохождения практики. Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

В период практики обучающийся полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на выпускающей кафедре и формой контроля является дифференцированный зачет. По окончании практики обучающийся, не позднее трех дней после завершения практики, сдает зачет руководителю практики, который назначается выпускающей кафедрой. В качестве основной формы и вида отчетности является отчет по итогам прохождения учебной практики. Оценка по учебной практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению.

1 Общая характеристика предприятия (организации) (организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель)

На данном этапе обучающемуся необходимо предоставить общие сведения о предприятии (организации, учреждении), фирме, компании:

- название предприятия;
- историческая справка: этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения);
- дата регистрации (перерегистрации), юридический адрес;
- месторасположение предприятия и его влияние на ведение хозяйственной деятельности;
- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);
- отраслевая принадлежность (по ОКВЭД);

- основные и дополнительные виды деятельности предприятия;

- организационно-правовая форма предприятия, характеристика и особенности;

- номенклатура товаров, работ и услуг (товарный ассортимент, особенности ассортимента, принципы и особенности формирования ассортимента, управление товарным ассортиментом, ассортиментная политика предприятия).

По результатам работы необходимо сделать выводы.

2 Организационная характеристика предприятия (организации)

На данном этапе обучающемуся необходимо выполнить анализ:

- типа организационной структуры управления (описание и схематическое представление);

- организационной структуры управления: преимущества и недостатки; назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку; схема документопотока в организации; при анализе организационной структуры предприятием следует учитывать следующее: отсутствие дублирования функций (одна и та же функция управления закреплена за несколькими службами или сотрудниками); отсутствие функций, не закрепленных ни за одной из служб (сотрудником); отсутствие двойного подчинения каких-либо сотрудников;

- органов управления и их полномочий;

- положения о структурных подразделениях;

- должностных обязанностей руководителей предприятия и специалистов (сравнить с типовыми положениями по тарифно-квалификационному справочнику).

Необходимо изучить нормативно правовые документы, регулирующие деятельность предприятия:

- отраслевые стандарты для розничной торговли и общественного питания;

- санитарные и строительные нормы;

- систему законодательных и нормативных документов по защите прав потребителей и контролю работы предприятий на рынке товаров и услуг;

- необходимость лицензирования деятельности организации и сертификации продукции;

- систему налогообложения деятельности организации (виды налогов, уплачиваемых предприятием).

По результатам работы необходимо сделать выводы.

3 Характеристика подразделений и финансовых служб предприятия (организации)

На данном этапе обучающемуся необходимо раскрыть следующую информацию: задачи финансовых служб предприятия; обязанности финансовых служб предприятия; функции и подразделения финансово-экономических служб предприятия; регламенты для финансового блока; факторы, влияющие на структуру финансово-экономических служб предприятия; должностные инструкции.

В рамках финансовой дирекции изучить основные функции и задачи, выполняемых различными отделами (например, плановым отделом, отделом финансового анализа, отделом маркетинга, бухгалтерией и т.д.). Изучить полномочия и должностные обязанности экономистов, бухгалтеров, руководителей специализированных структурных подразделений финансовой службы.

Для оценки эффективности работы экономических служб и качеств финансового менеджмента студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;

- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;

- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятий;

- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия;

- определить основные финансовые проблемы;

- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

По результатам работы необходимо сделать выводы.

4 Экономический анализ деятельности предприятия (организации)

На данном этапе обучающемуся необходимо выполнить анализ:

- управления объемом производства и продаж: показатели объемов производства и продаж; анализ объема производства и продаж продукции; факторный анализ объема продаж; анализ и оценка влияния использования производственных ресурсов на объем продаж; анализ ассортимента и структуры продукции; анализ качества продукции;

- рентабельности активов и собственного капитала: система показателей рентабельности и методы их определения; расчет чистых активов и их роль в оценке использования собственного капитала; методы факторного анализа рентабельности активов и собственного капитала;

- управления затратами и себестоимостью продукции: управление себестоимостью: цели и содержание; анализ динамики и структуры расходов организации факторный анализ себестоимости продаж; анализ поведения затрат и взаимосвязи затрат, объема продаж и прибыли; факторный анализ изменения порога рентабельности и запаса финансовой прочности (зоны безопасности) организации; формирование управленческих решений на базе маржинального анализа; анализ и оценка влияния себестоимости на величину прибыли от продаж.

5 Индивидуальное задание

Перечень примерных индивидуальных заданий представлен в фонде оценочных средств.

Обучающийся выбирает индивидуальное задание в соответствии со спецификой базы практики.

Во время прохождения учебной практики обучающийся должен закрепить навыки самостоятельной работы и самообразования; подготовить и обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность.

Необходимо обработать результаты анализа. Оформить выводы по содержанию и прохождению учебной практики. Сформулировать предложения по улучшению организации практики. Составить и оформить отчет по учебной практике (в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению студенческих работ). Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

Отчет по практике должен состоять из следующих элементов: титульный лист, индивидуальное задание, содержание, введение (1,5-2 стр.), основная часть, заключение (1,5-2 стр.) и приложения (2-3), характеристика, дневник практики (с календарным планом), договор на практику.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в «СТО 02069024.101–2015. Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» (http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf). За заданием в отчете помещается содержание.

Содержание отчета отражает все структурные элементы с указанием номера страницы, с которой данные элементы начинаются.

Во введении дается краткая характеристика предприятия, включающая наименование предприятия, его организационно-правовую форму, формулируется цель и задачи учебной практики, перечисляются основные источники получения информации, использованные для написания отчета.

Основная часть отчета включает в себя аналитическую часть индивидуального задания обучающегося в соответствии с заданием, утвержденным руководителем практики.

В заключении излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания отчета; навыки, приобретенные обучающимся за время прохождения учебной практики; анализируются выявленные недостатки в организации экономической деятельности предприятия.

Предложения должны иметь практическую значимость и обоснованность, четкую конкретную формулировку и, по возможности, стоимостную оценку эффекта их внедрения.

В приложениях к отчету помещаются формы, схемы, таблицы и другие материалы, необходимые для пояснения содержания основной части отчета, а также материалы (исходные данные) для разработки курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников состоит из нормативных, методических и справочных документов, использовавшихся во время прохождения практики; количество используемых источников должно быть не менее 30 (последних пяти лет).

Объем отчета должен быть не менее 30 страниц текста. Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами.

Характеристика обучающегося отражает полноту и качество выполнения программы учебной практики, оценку его работы, выводы о компетенции обучающегося, освоенные им за время прохождения практики. Характеристика оформляется на бланке предприятия, подписывается руководителем практики от базы практики и заверяется печатью организации.

Дневник практики (с календарным планом) включает в себя ежедневные записи о работах, выполненных в период прохождения практики (с указанием дат и краткого содержания выполненных работ).

Договор на практику (заполненная форма типового договора с печатями и подписями двух сторон).

Конкретное содержание практики согласовывается с руководителем программы подготовки обучающегося и отражается в индивидуальном задании на учебную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение практики.

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от университета:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики в Университете или в профильной организации;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392 (дата обращения: 12.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный.
2. Фомичев, А. Н. Управление проектами : учебник / А. Н. Фомичев. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 258 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696997 (дата обращения: 12.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05026-8. – Текст : электронный.

3. Менеджмент организации : учебник : [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.] ; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119 (дата обращения: 12.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.

6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1 https://openedu.ru/course/spbstu/MANAG/- «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Менеджмент».

2 https://openedu.ru/course/ITMOUniversity/FUNMAN/- «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Основы менеджмента».

3 https://www.coursera.org/learn/modernmanagement- «Coursera», Каталог курсов, МООК: «Современный менеджмент».

4 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990-20224]. - Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

5 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992-2024]. - Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe

7 Места прохождения практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации. Руководителями практики от организаций организован доступ обучающихся к внутренней документации, необходимой для выполнения всех разделов программы учебной практики, к сети Интернет, лицензионному программному обеспечению.

Для написания отчета по практике руководителями учебной практики от университета используются компьютерные классы с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Кроме того, для информационно-ресурсного обеспечения выполнения отчетов по практике имеется доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

8 Материально-техническое обеспечение практики

Местом прохождения учебной практики могут быть предприятия различных организационно-правовых и форм собственности, осуществляющие разнородные виды деятельности: промышленные предприятия, научно-исследовательские институты, НИИ кафедры менеджмента, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления, другие организации.