



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по
учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«28» 09 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев
2020

1 Перечень планируемых результатов учебной практики

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

В процессе прохождения практики студент **приобретает и совершенствует следующие компетенции:**

– способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

– 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).

Учебная практика предполагает решение ряда **задач:**

– воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;

– приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

– совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;

– сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов и курсовых работ;

– расширение профессионального кругозора;

– овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии.

Способ проведения учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»– стационарная практика, выездная практика.

2 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к базовой части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.У.1) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- ✓ психология управления;
- ✓ деловые коммуникации;
- ✓ экономическая теория (микро-, макроэкономика и мировая экономика);
- ✓ русский язык и культура речи;
- ✓ безопасность жизнедеятельность;
- ✓ введение в профессию;
- ✓ теория организации;
- ✓ социология;
- ✓ основы менеджмента;
- ✓ основы бизнеса;
- ✓ основы логистики;
- ✓ трудовое право.

Знания и компетенции, полученные при освоении учебной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении производственной и преддипломной практик, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Учебная практика, как правило, проводится в учебных, научных подразделениях Университета, а также в организациях и на предприятиях на основе договоров с организацией/предприятием.

3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Проводится учебная практика на втором курсе для студентов, обучающихся на очной форме обучения и на третьем курсе для студентов, обучающихся на заочной форме обучения. Продолжительность практики - 2 недели.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр / Форма обучения	
		4 / ОФО	6 / ЗФО
Общая трудоемкость	108	108	
Вид итогового контроля	зачет	зачет	

4. Содержание учебной практики

4.1 Разделы учебной практики и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
Этап 1. Организационное собрание. .	–	–	–	–	ОПК-2 ОПК-4 ПК-5 ПК-11
Этап 2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе. Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера.	–	–	–	–	ОПК-2 ОПК-4 ПК-5 ПК-11
Этап 3. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности	–	–	–	–	ОПК-2 ОПК-4 ПК-5 ПК-11
Этап 4. Знакомство со спецификой деятельности организаций Московской области	–	–	–	–	ОПК-2 ОПК-4 ПК-5 ПК-11
Этап 5. Доклад результатов практики	–	–	–	–	ОПК-2 ОПК-4 ПК-5 ПК-11
Итого:			зачет		

4.2 Содержание учебной практики

Этап 1. Организационное собрание

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;

- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;

- с планом-графиком прохождения практики;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с программой практики и документацией по практике (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).

Этап 2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе. Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера.

Изучение особенностей организации учебного процесса Университета проводится путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами, а именно должны быть изучены:

- Устав «Технологического университета»;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Технологическом университете;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

- Конституция РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности менеджера по общим функциям управления.

Этап 3. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- электронного каталога «Технологического университета»;
- электронно-библиотечных систем:
 - ✓ <http://biblioclub.ru/> – ЭБС Университетская библиотека онлайн
 - ✓ <http://www.rucont.ru/> – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
 - ✓ <http://www.diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций РГБ
 - ✓ <http://www.book.ru/> – Электронная библиотечная система BOOK.ru

– справочно-правовой системы «Консультант Плюс», а также электронно-библиотечная система «ИНФРА-М», ZNANIUM.com; Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»; Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт».

Этап 4. Знакомство со спецификой деятельности организаций Московской области

Содержание данного этапа практики зависит от способа её проведения. В рамках стационарной практики студенты должны ознакомиться со структурой Университета; документами, регламентирующими его деятельность; охарактеризовать кадровый состав ППС кафедры (структурного подразделения); изучить функционал и особенности работы подразделения.

В рамках выездной практики студенты должны изучить специфику деятельности организации (учредительные документы, вид и особенности деятельности, историю развития и др. вопросы).

В рамках учебной практики возможен выезд на экскурсию в организации различных организационно-правовых форм.

Этап 5. Доклад результатов практики

Оформление дневника практики. Подготовка доклада и презентации по выполнению индивидуального задания по учебной практике с использованием программы Microsoft Office, Power Point. Защита результатов работы.

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Не предусмотрено программой практики.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основании заслушивания докладов студентов.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

–«**Зачтено**» – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно

ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;

–«Не зачтено» – выставляется студенту, не выполнившему программу практики.

7 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

Конституция Российской Федерации.

Гражданский кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Налоговый кодекс РФ.

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

Официальные документы Университета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://unitech-mo.ru/>

Электронные издания:

Батурин, В.К. Общая теория управления: учебное пособие / В.К. Батурин. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 488 с. - ISBN 978-5-238-02217-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117038>

Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 320 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - ISBN 5-238-00585-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com>

«Национальный цифровой ресурс «Руконт»;

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;
Электронная библиотечная система ВООК.ru;
международная база данных Ebrary.

9. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение 1) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и руководитель института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов (Приложение 4) и дневников студентов по практике (Приложение 3).

Отчетные документы и оценка результатов практики

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики от организации и от ВУЗа (Приложение 3).

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 5–7 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию

учебной практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие индивидуальное задание по практике (Приложение 2) и предоставившие в указанные сроки отчетную документацию.

Памятка практиканту

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить индивидуальное задание, бланк-форму дневника практики и программу учебной практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

По окончании практики студент-практикант должен подписать дневник практики у руководителей (от организации и от Университета).

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению «не зачтено». Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству факультета и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

Памятка руководителю практики

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организационных мероприятиях по практике (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике; контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики (дневники практики); оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Отчет включает в себя: сроки практики, общие результаты учебной практики (Приложение 4).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Бланк заявления на утверждение базы практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студентки Ивановой С. П.
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс 2/3 группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить учебную практику с _____ г. по
(дата начала практики)

_____ Г. В _____..
(дата окончания практики) (название организации/ подразделения Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Бланк дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)
_____ курса _____ группы

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Руководитель практики от кафедры:

(степень, должность ФИО)

Место проведения учебной практики:

(название организации/подразделения Университета)

Руководитель практики от организации:

(должность ФИО)

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20____

Сведения о выполненной работе:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

Оценка: _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки: 38.03.02«Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20____

Общие сведения об учебной практике

№	Группа	Курс	Кол-во студентов	Адрес прохождения практики / наименование учреждения

Отчет об учебной практике

Руководитель практики
(должность)

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*