

1. Общие положения

Практика – индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки бакалавров, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Прохождение студентами практики регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7 (ред. от 13.07.2017).

2. Виды практической подготовки студентов

Во время обучения в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» студенты-бакалавры по направлению 38.03.02 «Менеджмент» проходят три вида практик:

1. учебная практика (практика по получению *первичных* профессиональных умений и навыков);
2. производственная практика (практика по получению *профессиональных* умений и опыта профессиональной деятельности)
3. преддипломная практика.

Систематизация видов практик и основных заданий по неделям представлены в таблице 1.

**Основные виды практической подготовки студентов направления
38.03.02 «Менеджмент»**

Вид практики	Недели							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учебная (4 недели) УП 1	Изучение специфики и организационно-правовой формы предприятия	Ознакомление с номенклатурой выпускаемой продукции и (перечнем выполняемых работ и оказываемых услуг) организации	Характеристика назначения структурного подразделения места практики (изучить «Положение о подразделении»)	Изучение должностных инструкций персонала и определение основных прав и обязанностей работников подразделения				
2. Учебная (4 недели) УП 2	Определение миссии и целей организации и сравнение их с задачами функциональных подразделений	Составление схем организационной структуры системы управления организацией и её характеристика	Определение типа организационной структуры, выявление её преимуществ и недостатков	Выявление роли и места подразделения в общей структуре управления организацией				
3. Учебная (2 недели) УП 3	Изучение основных видов деятельности предприятия и ассортимента товаров (услуг).	Выявление и анализ особенностей организации деятельности предприятия.						
4. Учебная (4 недели) УП 4	Анализ и оценка эффективности организационной структуры управления	Оценка эффективности выполнения целей, задач, персонала, в том числе руководителей подразделений	Оценка эффективности выполнения функций персонала, в том числе руководителей подразделений	Оценка эффективности выполнения обязанностей персонала, в том числе руководителей подразделений				

5. Производственная (4 недели) ПП	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управленческой организации	Изучение организационной и производственной структур управления	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени	Оценка эффективности управления				
6. Преддипломная (8 недель) ПрП	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управленческой организации	Изучение первичной и отчетной документации предприятия и подразделения	Исследование организационной и производственной структур управления	Анализ динамики экономических показателей	Выявление и исследование рыночных факторов управления	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени	Оценка эффективности управления	Выявление резервов совершенствования управления

2.1 Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к учебному виду практики, в ходе которой студенты должны получить дополнительные знания об особенностях управленческой деятельности в современных условиях развития социально-экономических отношений.

Учебная практика проходит в течение первых двух лет обучения студентов в конце каждого семестра. Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения.

До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с

современными научными исследованиями по управлению, умения анализировать содержательность различных источников информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты-бакалавры направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должны

знать:

- нормативно-правовую базу, регулирующую социально-экономические отношения экономических субъектов;
- организационные отношения и регламентирующие их документы на предприятии.

уметь:

- систематизировать, анализировать и использовать соответствующую документацию по деятельности предприятия;
- на основе первичных методов исследования (опроса, наблюдения) собирать необходимую информацию

владеть навыками:

применения научного принципа в управлении, т.е. использования достижения науки об управлении в практической деятельности хозяйствующего субъекта.

2.2 Производственная практика

Практика по получению *профессиональных* умений и опыта профессиональной деятельности направлена на овладение навыками руководителя структурных подразделений.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся **профессиональных (ПК) компетенций:**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК - 1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК - 2);

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

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК - 8).

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- организационные структуры службы управления персоналом организации;
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;
- информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;
- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.;
- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.

Уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- 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;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

Владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления персоналом;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;

– способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

– методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

2.3 Преддипломная практика

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся **профессиональных (ПК) компетенций:**

–владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК - 1);

–владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК - 3);

–умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК - 4);

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

–способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК - 6);

–владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК - 7).

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие деятельность организаций (предприятий);
- основные направления деятельности в области управления организацией (предприятий) с учетом специфики решаемых задач;
- способы формирования капитала и фондов организации;
- порядок принятия решений на основе анализа тенденций развития организации;
- основы бухгалтерского учета, учета основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материальных оборотных средств, заработной платы, затрат на производство;
- цель, задачи, основные методики и процедуры экономического анализа;
- методику оценки имущественного положения предприятия, структуры имущества и обязательств;
- аналитические процедуры, связанные с проведением анализа финансовой устойчивости, платежеспособности и ликвидности предприятия;
- взаимосвязь различных форм отчетности организаций (предприятий);
- связи экономических процессов в современном мире с другими процессами, происходящими в обществе.

Уметь:

- проводить стоимостную оценку активов, оборотного капитала, оценку решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала;

- анализировать информационные и статистические материалы по оценке финансового состояния предприятия, используя современные методы и показатели такой оценки;

- использовать методы финансирования планирования и прогнозирования, а также бюджетирования текущей деятельности;

- использовать методики оценки и управления предпринимательскими и финансовыми рисками;

- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

- применять технологии принятия оптимальных решений, анализировать и объяснять полученные решения;

- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности;

- анализировать отчетность организации (предприятия);

- оценить текущее экономическое состояние предприятия;

- определять ликвидность баланса;

- пользоваться финансовыми коэффициентами для целей анализа;

- провести экономическую интерпретацию данных анализа;

- использовать методы оценки различных систем показателей, характеризующих обеспеченность предприятия отдельными видами ресурсов.

Владеть:

- основными методами экономического анализа;

- методами эффективного построения функционально ориентированных схем финансового управления;

- методами оценки эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта;
- навыками чтения и оценки важнейших отчетных документов организации (предприятия);
- методами разработки бюджетов как краткосрочного, так и долгосрочного характера, а также различных форм финансовых планов;
- методами управления структурой капитала и оценки его доходности;
- методиками оценки предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков;
- методам разработки долгосрочной и краткосрочной финансовой политики;
- методами оптимальных решений в условиях полной определенности, неопределенности и риска;
- методологией расчета основных показателей, характеризующих экономическую и финансовую деятельность предприятия;
- методами анализа отчетности и финансового прогнозирования;
- современными методами анализа экономических показателей;
- приемами самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

3. Оформление результатов практики

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм профессиональной практической подготовки студентов.

В ходе практики каждый студент ведет дневник (приложение 1), в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от научного руководителя (приложение 2). По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных

студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе, изложенными в ГОСТ 19600-74, 7.32-91, 7.1-84, 7.12-93.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение 3); данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета (приложение 4).

Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы словом «Приложение» с порядковым номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

4.Подведение итогов практики

По окончании практики студент сдает зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью.
3. Отчет о прохождении практики.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики. Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

_____ практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения _____, курс _____,
направление подготовки _____ профиль _____

3. Ф.И.О. руководителя практики от университета

4. Ф.И.О. руководителя практики от организации

5. Место проведения практики

6. Срок практики

7. Индивидуальное задание

В период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от организации _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ

практике

_____ (вид практики)

В

_____ (наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(аяся)
_____ формы обучения

направления подготовки _____

_____ курса

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ / _____ / _____
(должность) МП (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____ / _____ / _____
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__ г.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему _____ практику на _____
(вид практики) (название
организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

За время прохождения практики

изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Директор/начальник отдела _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)