

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления АПК

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к учебной практике

«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»

для студентов направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Красноярск 2018 г.

Чепелева К.В.

Методические указания к учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / К.В. Чепелева, Красноярский гос. аграрный. ун-т. – Красноярск, 2018. – 19 с.

Представлены основные положения в части организации, целей, структуры и содержания учебной практики; основные требования к структуре и содержанию отчёта о практике, а также порядок его защиты и оценки.

Предназначено для студентов бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и руководителей практик.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ.....	6
4. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
6. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
7. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ.....	13
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	14
9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	14
10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	15
11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	16
12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проходит на 2 курсе после 4 семестра. Продолжительность практики 4 недели.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия и/или деятельности кафедры. Прохождение всех видов практики обязательно на базе конкретного предприятия, причем желательно одного, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Форма проведения практики – стационарная, распределена – дискретно.

Базами учебной практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» могут выступать передовые предприятия АПК Красноярского края, рекомендованные для прохождения практики студентами, среди которых могут быть:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий АПК различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Со списком долгосрочных договоров, заключенных с профильными организациями (предприятиями) для прохождения практик обучающимися можно ознакомиться в дирекции Института экономики и управления АПК, а также на официальном сайте университета.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики студентов:

- соответствие предприятия специальности обучения студентов;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора в период практики материалов для отчета по практике;

– наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;

– проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Учебная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Теория организации», «Разработка управленческих решений», «Основы менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Анализ хозяйственной деятельности» и др.

Ознакомление с предприятием помогает студенту систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, управленческой и нормативной литературой, а также получить практические навыки для работы по будущей профессии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная цель учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» – ознакомить студентов с основными областями профессиональной деятельности менеджера в организации, рассмотреть ее структуру и организационное проектирование.

В течение учебной практики студенты должны получить знания в области профессиональной деятельности менеджера организации.

Задачами учебной практики является:

– подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин;

– получение первичных профессиональных навыков по избранной специальности;

– развитие у студентов практических умений по подбору, анализу и использованию информации, связанной с профессиональной деятельностью менеджера.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

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.

Процесс прохождения учебной практики направлен на **формирование компетенций:**

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

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

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

– способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

– 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);

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

– 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);

– 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 количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

– умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

– умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

– способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

– владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

– владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

– владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

4. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Общая структура учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (табл. 1).

Таблица 1 – Содержание работ учебной практики

№	Содержание работ	Кол-во дней
1.	Общее знакомство с организацией	2
2.	Изучение состояния экономики и менеджмента на предприятии в т.ч. в конкретных структурных подразделениях	12

3.	Углубленное изучение вопросов, отраженных в индивидуальном задании	12
4.	Подготовка отчета	2
5.	ИТОГО:	28

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» заключается в изучении управленческого опыта передовых предприятий АПК Красноярского края. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в полном объеме.

Конкретную тему и вопросы, которые будут изучаться студентом в ходе практики, определяется им самостоятельно по согласованию с руководителем практики согласно следующим этапам (табл. 2).

Таблица 2 - Тематический план учебной практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике (в часах)	Формы контроля
1.	Подготовительный, теоретико-познавательный, экскурсионный (составление индивидуального плана работы).	72	Явка на организационное собрание
2.	Исследовательский (сбор, обработка и анализ информации). 1. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. 2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. 3. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. 4. Описание организационной структуры предприятия: схема,	72	Предварительный вариант отчета по практике.

	<p>количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.</p> <p>5. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику</p> <p>6. Анализ методов контроля, используемых в организации.</p> <p>7. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).</p> <p>8. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.</p> <p>9. Выполнение индивидуального задания.</p>		
3.	<p>Заключительный (подготовка отчета по практике): документальное оформление результатов наблюдения, исследования и анализа в ходе прохождения учебной практики (написание отчета, подготовка отчета к сдаче на кафедру для дальнейшей проверки и защиты).</p>	72	Предоставление отчета на кафедру, защита отчета с выставлением зачета в зачётную книжку студента
4.	ИТОГО:	216	Зачет

Содержание общего задания:

Задание 1. Присутствовать на организационном собрании.

Задание 2. Дать общую характеристику деятельности предприятия. Описать деятельность предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия и др. (табл. 1).

Задание 3. Проанализировать деятельность предприятия, должностных лиц.

Задание 4. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения учебной практики.

Задание 5. Подготовить отчет по итогам практики, пройти его защиту.

Руководителем практики от института могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

6. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Методическое руководство организацией практики осуществляет кафедра «Менеджмент в АПК» и дирекция Института экономики и управления АПК, учебной практикой руководит преподаватель, ответственный за проведение практики.

В первый день учебной практики руководитель проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики и выдает студентам задание, разъясняет ход его выполнения.

При проведении практик в местах, где имеется опасность заражения опасными инфекционными заболеваниями, кафедра «Менеджмент в АПК» заблаговременно, не позднее трех месяцев до отъезда на практику, предупреждает студентов о необходимости вакцинации (в т.ч. оформление страховки от клещевого энцефалита).

При проведении практики в организациях, где действуют определенные санитарные требования, обучающиеся должны (до начала практики) пройти медицинский осмотр и иметь санитарную книжку. Руководитель практики от Университета должен заблаговременно предупредить студентов о прохождении медицинской комиссии и оформлении санитарной книжки.

По окончании учебной практики студент готовит отчет о ее прохождении, который оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями и сдается на кафедру «Менеджмент в АПК», на проверку в течение недели, следующей за периодом практики.

Проверка отчетов по учебной практике должна осуществляться руководителем практики в течение семи дней. Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку замечаний, изложенных на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на

кафедру «Менеджмент в АПК» на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время.

Защита отчета о прохождении учебной практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по учебной практике. Защита отчета предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5-7 мин.) и ответы на вопросы преподавателя. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает «зачет» по учебной практике.

В случае неявки на организационное собрание для получения задания, или его невыполнения в установленные сроки, студент считается имеющим академическую задолженность, которую он может погасить только в период летней сессии.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета;
- не предоставление отчёта о прохождении учебной практики.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ

Общее руководство производственной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. Обязанности организации, принимающей студентов:

- определить рабочее место студента-практиканта;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- на рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- закрепить за студентом-практикантом практического работника;
- контролировать порядок прохождения практики, организации труда практиканта, взаимоотношения практиканта и закрепленного за ним практического работника.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент обязан:

- ознакомиться с программой практики, графиком ее проведения;
- выполняет все виды работ, предусмотренные программой практики;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской работе и операционной работе по заданию соответствующих кафедр;
- представить руководителю практики от вуза письменный отчет о выполнении всех заданий, подписанный руководителем от предприятия;
- предоставить письменный отчет в день назначенный выпускающей кафедрой.

Студент имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от университета;
- требовать персонального закрепления на время практики за определенным практическим работником, принятие участия в выполняемой им работе в качестве наблюдателя и исполнителя отдельных поручений;
- не принимать участие в работах, не предусмотренных программой практики;
- быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности.

9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

При написании отчета по учебной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Отчет по учебной практике может содержать следующие разделы:

Титульный лист

Оглавление

Введение

1. Цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

2. Перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

2. Технологические процессы и уровень автоматизации этих процессов.

3. Анализ систем управления в сравнении с лучшими мировыми образцами подобных систем.

Заключение

Описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики

Список литературы

Приложения

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем учебной практики с учетом специфики конкретного места прохождения практики.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется на основе данных, полученных в ходе практики.

Отчет по учебной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики, методическими и дополнительными указаниями руководителя практики.

В отчёте о прохождении учебной практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и

навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики, учебника.

К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, устав предприятия, анкеты.

Объем отчёта должен составлять не менее 25 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями (левое-2,5; верхнее-2,5; нижнее-2,5; правое-1,5). Формат Word, шрифт №14 Times New Roman. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается. Заголовки и подзаголовки не выделяются и пишутся без подчёркивания.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Формальным основанием для допуска студентов к сдаче зачета по учебной практике являются представление полностью оформленного отчета.

Оформленный отчёт представляется руководителю практики от университета на проверку, затем студент допускается (или не допускается) к защите (табл. 3).

Таблица 3 - Критерии оценивания отчета по учебной практике

Критерии		Максимальное количество баллов
1.	Сбор информации	5
2.	Выбор и использование методов и приемов	5
3.	Анализ информации	5
4.	Организация письменной работы	5
5.	Анализ процесса и результата	5
6.	Личное участие	5
ИТОГО:		30

Защита отчета по практике, как правило, состоит в кратком 5-7-минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета (табл. 4). В случае необходимости преподавателем задаются дополнительные вопросы по изложенному материалу.

Таблица 4 – Критерии оценивания защиты отчета

Освоено материала	Шкала оценивания
60-72%	30 баллов
73-86%	50 баллов
87-100%	70 баллов

Баллы, полученные по результатам защиты (табл. 4), суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Зачет по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

В случае неудовлетворительной защиты отчёта по учебной практике или же не предоставления его в принципе, студент может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики на предприятии заново. В последнем случае не сданный и не защищённый в установленные сроки отчёт по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

На руководителя практикой от института возлагается ответственность за весь процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по учебной практике.

По окончании практики кафедра «Менеджмент в АПК» на основе отчетов, отзывов и пожеланий преподавателей-руководителей практики обсуждает ее результаты на ближайшем заседании кафедры и представляет сводный отчет по итогам ее проведения.

12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Из перечисленных ниже тем студент имеет возможность выбрать ту, которую может наиболее подробно рассмотреть, исходя из имеющейся информации.

1. Функции менеджмента в организации.
2. Организационная (корпоративная) культура организации.
3. Организационная структура фирмы.
4. Управленческие решения в организации.

5. Влияние внутренней среды на деятельность организации.
6. Влияние внешней среды на деятельность организации.
7. Мотивация и стимулирование работников организации.
8. Применение административных методов управления.
9. Применение экономических методов управления.
10. Применение социально-психологических методов управления.
11. Управление персоналом организации.
12. Управление конфликтами в организации.
13. Управление изменениями в организации.
14. Управление маркетингом в организации.
15. Этические проблемы работы менеджера.
16. Личные качества успешного менеджера.
17. Влияние стиля руководства на работу организации.
18. Использование информационных технологий в работе менеджера.
19. Особенности управления малым предприятием.
20. Миссия и стратегические цели современной организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Менеджмент в АПК»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
«Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков»

Студента _____ курса

Группа _____

Руководитель _____

Оценка _____

Красноярск 20__ г.