

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пожидаева Елена Сергеевна

Должность: Декан экономического факультета

Дата подписания: 16.03.2021 14:48:00

Уникальный программный ключ:

b1c1490b0901679084222b4e544b70242012e910c6f2203a58a52e71be2819

## **Аннотация Программы учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Целью практики** как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования – программы прикладного бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент – получение первичных профессиональных умений и навыков: ознакомление обучающегося с их будущей профессией менеджера и побуждение их к овладению необходимыми знаниями и навыками, а также получение обучающимся первичных профессиональных умений и навыков в области финансового менеджмента.

Основными задачами учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для выполнения ВКР являются:

Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и ознакомление с основными видами и задачами своей будущей профессиональной деятельности.

1. Приобретение практических умений и навыков, развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретенных в процессе изучения дисциплин, предусмотренных ФГОС ВО по направлению менеджмент.

2. Получение базового опыта ознакомления с местом прохождения практики, целями организации, ее задачами и особенностями функционирования, приобретение профессиональных навыков менеджера в реальных условиях деятельности предприятия (организации) и необходимого опыта для написания аналитического отчета, составленного по результатам практики.

3. В реальных условиях функционирования конкретной организации ознакомление с повседневной практикой реализации профессиональных управленческих навыков и функций.

4. Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин основной профессиональной программы подготовки бакалавров направления менеджмент.

5. Изучение конкретного места учебной практики и попытка составить собственное мнение по поводу особенностей управленческого труда в данной организации, возможных направлений повышения эффективности данного рабочего места.

6. Сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания.

7. Проведение анализа и систематизация собранных материалов и показателей.

8. Приобретение бакалаврами практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации).

9. Участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

### **Место учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы бакалавриата**

Учебная практика относится к блоку 2 «Практики» вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент».

Учебная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Теория менеджмента», «Экономика фирмы», «Деньги. Кредит. Банки».

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями.

#### Компетентностная карта

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>		
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы сбора и анализа информации;</li> <li>- сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации;</li> <li>- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленных экономических задач;</li> <li>- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать на основе нормативных и правовых документов;</li> <li>- осуществлять правильный выбор технологий для решения аналитических и исследовательских задач в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</li> <li>- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>

ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> – способы осуществления делового общения и публичных выступлений; способы ведения переговоров, совещаний; способы осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p><b>Владеть:</b> – способами осуществления делового общения и публичных выступлений; ведения переговоров, совещаний; осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</p>
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
ПК-2	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> – объективную и субъективную природу конфликтов, их причины, формы проявления в организации, типы и уровни конфликтов, методы их разрешения при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;</p> <p>– способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> – распознавать причины возникновения конфликтных ситуаций, их структуру и динамику, использовать современные стили управления конфликтными ситуациями</p>

		<p>внутри организации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;</p> <p>– применять на способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками диагностики конфликтов в организации, приемами профилактики, урегулирования и оценки последствий конфликтов на разных уровнях, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>– способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
--	--	---

**Трудоёмкость учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для всех форм обучения**

**Очная форма обучения**

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/семинарские			
4 семестр							
6	216	2				212	2 Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего							
6	216	2				212	2

**Заочная форма обучения**

З.е.	Всего	Контактная работа	Часы СР	Иная	Контроль
------	-------	-------------------	---------	------	----------

	часов	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе	на подготовку кур.раб.	СР	
			Лабораторные	Практические/семинарские				
4 семестр								
6	216	4					208	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего								
6	216	4					208	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет **4** недели.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ, ПРАКТИКОЙ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**  
**Форма и место прохождения практики**

**Вид практики** – учебная.

**Тип практики** (направленность) – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения практики:** стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Обучающиеся заочной формы обучения могут по заявлению проходить практику по месту жительства. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживания их в период прохождения практики не предусматривается.

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

**Формы проведения практики** – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик, с которыми институт заключает договоры о направлении на практику и о сотрудничестве (Приложе-

ние 3) и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется распоряжением по деканату (приказом по филиалу) с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организации, являющиеся местами проведения практики обучающихся, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие персонала, обладающего высоким профессиональным уровнем в области деятельности, соответствующей программе практики;
- возможность эффективного использования баз практики в целях приобретения обучающимися необходимых компетенций.

#### **Содержание и структура учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

##### ***Руководитель практики от института:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

##### ***Руководитель практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

##### ***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные руководите-

лями практики от института и от профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- заполняют дневник прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

#### Основные этапы прохождения учебной практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
	Подготовительный	Собеседование со обучающимся руководителем практики от института и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики. Присутствие на вводной лекции; получение инструкций о порядке прохождения практики в соответствующем подразделении организации, по правилам техники безопасности и ПВТР.	ОПК-1; ОПК-4; ПК-2
	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ОПК-1; ОПК-4; ПК-2
	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнение индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике.	ОПК-1; ОПК-4; ПК-2
	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации, собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета.	ОПК-1; ОПК-4; ПК-2

Задание на практику должно быть ориентированным на практические аспекты, нацелено на анализ материала, наличия у обучающихся требуемых компетенций, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностноориентированные задания направлены:

- на подготовку конкретных решений профессиональных задач, применительно к определенной сфере профессиональной деятельности;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных проблем в профессиональной сфере, возникающих в период прохождения практики;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (подготовки конкретных проектов).