

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пожидаева Елена Сергеевна

Должность: Декан экономического факультета

Дата подписания: 15.03.2021 20:17:57

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

ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: – способы осуществления делового общения и публичных выступлений; способы ведения переговоров, совещаний; способы осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</p> <p>Уметь: - осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>Владеть: – способами осуществления делового общения и публичных выступлений; ведения переговоров, совещаний; осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</p>
Профессиональные компетенции (ПК)		
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>Знать: – 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>Уметь: – 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>Владеть:</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).