

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директора филиала



А.В.Тихонова  
«28»августа 2018 г.

**ПРОГРАММА**

**Программа практики по получению профессиональных умений и опыта  
организационной деятельности**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность/Профиль «Кадровый менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Ижевск, 2018

Тихоновой А.В.. Практика по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности – Ижевск: Ижевский филиал Российского университета кооперации, 2018.

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность/Профиль «Кадровый менеджмент» составлена Тихоновой А.В., зам директором Ижевского филиала Российского университета кооперации, в соответствие:

с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12 января 2016г. №7,

учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от 31 мая 2018, протокол № 7.

## **1. Цель практики по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности**

Практическая подготовка студентов является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных бакалавров в

высших учебных заведениях, которая должна обеспечить приобретение обучающимися профессиональных умений и навыков.

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. №7.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Базой прохождения практики могут являться организации различных форм собственности.

*Цели практики:*

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных при обучении.
- овладение профессиональными умениями и навыками самостоятельной профессиональной деятельности в условиях производства.

## **2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности**

### **Задачи практики:**

Основными задачами практики являются следующие:

- углубление и закрепление в производственных условиях знаний студентов, приобретенных в процессе обучения при изучении специальных и общетеоретических дисциплин;
- приобретение опыта использования практического материала для осуществления организационно-управленческой деятельности;
- 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;
- приобретение опыта организации выполнения порученного этапа работы;
- приобретение опыта оперативного управления малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;
- приобретение опыта участия в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. с учетом правовых, административных и других ограничений;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе;

-сбор и обработка фактического материала по разделам программы практики и составление отчета по выполненному заданию;

-сбор материалов, систематизация и обработка данных по направлению для проведения научно-исследовательской работы кафедры (при получении студентом индивидуального задания кафедры).

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

### **3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности в структуре ОП бакалавриата**

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности является одним из важнейших разделов структуры образовательной программы бакалавриата и базируется на разделе 7.15 Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. №7..

В процессе прохождения практики студенты должны освоить следующие компетенции: 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).

#### **Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности**

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности проходит в течение 2-х недель в конце 6-го семестра. Бюджет времени устанавливается в соответствии с учебным планом и равен 108 часам (3 зач. ед.)

Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом.

### **2.3. Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта организационной деятельности**

Формой отчетности студентов о прохождении практики является отчет.

Консультацию относительно оформления отчета по практике студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой экономики и управления. На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- информирование о назначении и порядке прохождения практики;
- вопросы трудовой дисциплины во время практики.

#### **2.4. Обязанности студента-практиканта**

*Знать:*

- типовые методики и действующие нормативно-правовые базы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- методы оценки и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

*Уметь:*

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;  
выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность
- организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
- критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
- генерировать, анализировать, оценивать и реализовывать идеи для организации, развития и масштабирования бизнеса
- выявлять, анализировать, оценивать и управлять рисками, а также взаимодействовать с государственными органами и общественными организациями

*Владеть:*

- методами поиска и первичной обработки информации по теме исследования;
- современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;

#### **3. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по материалам практики**

- информация о руководителях практики от кафедры и от предприятия

Результаты практики студент оформляет в виде отчета. Каждый студент представляет самостоятельную работу.

В содержании практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности можно выделить следующие основные разделы.

**1 раздел - теоретический.**

Организационное собрание.

Обзорный курс лекций .

**2 раздел - подготовительный.**

Знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, вводный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж.

**3 раздел - практический (содержит следующие блоки):**

1. Изучение правовой характеристики экономического субъекта на основании учредительных документов: является ли исследуемая организация юридическим лицом; кем и когда утвержден устав; осуществлялась ли реорганизация, сделки по слияниям, поглощениям; условия формирования уставного капитала; состав и долевое участие учредителей.

2. Ознакомление с организационной структурой объекта исследования. При этом бакалавр должен выявить основные преимущества и недостатки применяемой организационной структуры.

3. Ознакомление со структурой управления объекта исследования. При этом бакалавр должен охарактеризовать функции и процесс управления, выделить управляющую и управляемую часть организации. Необходимо выявить: в чьем подчинении находится данная организация; имеются ли у него обособленные структурные подразделения, аффилированные лица; порядок взаимоотношения между обособленными подразделениями; с использованием какой модели происходит принятие управленческих решений).

4. Характеристика финансовой структуры организации. При этом внимание уделяется: центрам финансовой ответственности; механизму формирования, учета и обработки информации для принятия управленческих решений.

5. Изучение структурных подразделений организации.

6. Изучение процесса составления отчетов, заключений, рейтингов, прогнозов.

7. Ознакомление с системой информационного обеспечения в организации и технологиями информационной поддержки принятия управленческих решений в области учетной, контрольной и аналитической деятельности; степень автоматизации организационно-управленческой деятельности и ее организацию.

**4 раздел - аналитический.**

Характеристика внешнего экономического поля деятельности исследуемой организации. Анализ динамики и состояния отрасли, занимаемого рынка.

Описание системы управления, сложившейся в организации.

Анализ и обобщения основных тенденций развития организации по разным направлениям ее деятельности.

Анализ деятельности организации должен быть увязан с результатами анализа внешней среды, предполагающего выявление особенностей их функционирования на рынке, а также ключевых факторов риска. Для оценки долгосрочной устойчивости организации необходимо дать оценку:

- положению организации в отрасли;
- приоритетным направления деятельности и ключевым бизнеспроцессам;

- перспективам развития;
- ключевым показателям эффективности (финансовым и нефинансовым).

Обобщение основных финансово-экономических показателей как эффективности системы управления деятельностью организации за анализируемый и предшествующий периоды.

Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

#### **4. Подведение итогов по практике**

По окончании практики студент защищает отчет на кафедре преподавателю, который назначается заведующим кафедрой филиала.

После защиты результатов преподаватель-руководитель практики от филиала делает письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись. Результаты защиты проставляются в ведомости и в зачетной книжке студента. Оценка знаний проводится в виде «зачтено», «незачтено».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, без уважительной причины не выполнивший программу практики, получивший оценку «незачтено» при защите, направляется на практику повторно (в период студенческих каникул) или отчисляется из Университета, как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

#### **5. Содержание практики**

##### **1. Общая характеристика объекта практики**

1. Полное наименование организации, дата создания, организационно - правовая форма, учредительные документы.
2. Форма собственности, состав собственников, учредителей.
3. Организационная структура предприятия (организации): представьте схематически, дайте свои предложения по ее совершенствованию.
4. Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации - положения, инструкции, должностные характеристики, нормативы (приведите образцы в приложении к отчету).

##### **2. Организация планирования**

1. Охарактеризуйте состояние планирования в организации. Укажите, какие виды планов имеются в организации. Приведите состав показателей планов.

2. Укажите, какие информационные технологии используются при планировании деятельности предприятия.

3. Проанализируйте существующую или, в случае ее отсутствия, самостоятельно сформулируйте миссию организации.

4. Проанализируйте принципы, которыми руководствуется организация.

5. Проведите SWOT-анализ:

- выявите (перечислите) возможности и угрозы для деятельности организации со стороны внешней среды;
- выявите (перечислите) сильные и слабые стороны деятельности организации;

- проанализируйте взаимодействие сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации.

### **3. Структура управления**

При анализе существующей структуры управления обратите внимание на следующие вопросы:

1. Существует ли ясное разграничение функций и ответственности между отделами, отдельными исполнителями.
2. Имеются ли положения о правах и обязанностях отделов, должностных лиц.
3. Каковы условия работы сотрудников и их влияние на производительность труда.
4. Соблюдается ли порядок на рабочих местах.
5. Какую рационализацию труда можно осуществить в выполняемой работе.

### **4. Инновации в управлении**

1. Сделайте анализ организации и опишите, какие имеются возможности для ее развития.
2. Какие, на ваш взгляд, новшества могло бы использовать руководство для развития организации.
3. Перечислите факторы, способствующие внедрению инноваций в вашей организации.
4. Опишите, какие факторы препятствуют внедрению новшеств, какие инновационные противоречия выявлены в вашей организации
5. Если в организации ведется поиск и внедрение новых идей для ее развития, опишите, как это делается, и дайте свою оценку.
6. Опишите, какие у вас имеются конкретные предложения по развитию инноваций в организации.





## Литература

### а) основная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006913-panium.com/bookread.php?book=414575
2. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Текст]: учебник / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 688 с
3. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8-<http://znanium.com/bookread.php?book=405393>
4. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электрон.ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. – М. : Дашков и К, 2013. - 392 с. – ЭБС Znanium.com
5. Маслова В.М. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2012. - 488 с
6. Менеджмент организации: теория, история, практика [Электронный ресурс]: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369367>
7. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко и др.; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 330 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003239-9-<http://znanium.com/bookread.php?book=353149>

### б) дополнительная литература

1. Резник С. Д. Менеджмент. Книга 4. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах [Электронный ресурс]: Монография / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 319 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-009584-4-  
<http://znanium.com/bookread.php?book=448652>

2. Шаталова Н. И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003824-  
<http://znanium.com/bookread.php?book=413110>

3. Эфендиев А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления [Электронный ресурс]: Монография / А.Г. Эфендиев, Е.С. Балабанова, А.В. Ребров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-16-009876-0-  
<http://znanium.com/bookread.php?book=460712>

**в) программное обеспечение – программные средства офисного назначения:**

Операционная система Microsoft Windows 2007.  
PowerPoint

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

<http://www.consultant.ru/> (Справочно-информационная система «Консультант Плюс»),

<http://www.garant.ru/> (Справочно-информационная система «Гарант»).

The Association for Operation Management APICS [Электронный ресурс]. Режим доступа – [http:// www. apics.org](http://www.apics.org)

Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]. Режим доступа – [http:// www.it-management.ru](http://www.it-management.ru)



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о выполнении программы практики по получению профессиональных умений  
и опыта организационной деятельности  
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль: Кадровый менеджмент

на

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия

Студента группы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от  
института, подпись)

Руководитель практики от  
предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, место печати)

Ижевск 20\_\_ г.

