

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Направление и направленность (профиль)  
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
заочная

Вид практики: производственная

Владивосток 2021

Рабочая программа практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ознакомительная)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7, от 12.08.2020г. №970); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

*Батурина О.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Olga.Ruban@vvsu.ru*

*Кузнецова Ю.П., ведущий специалист, Центр поддержки образовательных инноваций, Yuliya.Kuznetsova@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 31.05.2021 , протокол № 12

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000006986E3
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000006986E8
Владелец	Варкулевич Т.В.

## 1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение профессиональных навыков, выработка умений применять их при решении конкретных управленческих и экономических задач, формирование у обучающихся навыков самостоятельной профессиональной деятельности и практического опыта.

Задачами практики являются:

- 1) совершенствование умений и навыков проведения аудита человеческих ресурсов и анализа системы мотивации;
- 2) совершенствование умений и навыков использования инструментов финансового менеджмента для обоснования управленческих решений;
- 3) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом	ЗФО	Бл2.В2.П.1	3	9	6 (неделя)

## 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Направлена на понимание основ организационно-управленческой деятельности в области формирования управленческих решений.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности», «Документирование управленческой деятельности», «Инвестиционный анализ», «Организационная культура», «Управление персоналом», «Управленческие решения». На данную практику опираются «Кадровый аудит», «Оценка бизнеса базовый курс», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

## практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-1	Владение 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	Умения:	проводить аудит человеческих ресурсов
			Умения:	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
			Навыки:	анализа существующей системы мотивации
	ПК-4	Умение 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	Умения:	использовать инструменты финансового менеджмента для обоснования управленческих решений
			Навыки:	анализа эффективности управления активами, структурой капитала при принятии управленческих решений
	ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыки:	применения стандартов документального оформления решений в зависимости от профессиональной ситуации

	ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Навыки:	поиска различных источников информации для решения профессиональных задач
--	-------	--	---------	---

## 6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2 ч	Отметка в рабочий график (план)
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала.	40 ч	Отметка в рабочий график (план)н
3	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация собранного статистического, фактического и литературного материала.	110ч	Отметка в рабочий график (план)
4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. <b>Выполнение работ на предприятии.</b>	110 ч.	Отметка в рабочий график (план)
5	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка краткого доклада о результатах практики	61ч	Отметка в рабочий график (план)
6	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Представление результатов практики. Защита отчета	1 ч	Отметка в ведомости и зачетной книжке

Практика студента осуществляется на основе договора между Университетом и организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. Сроки и содержание практики определяются утвержденными учебными планами, рабочей программой и индивидуальным заданием.

Содержание практики

**Введение:** Формулируются цель, задачи и место практики, основные методы, необходимые для их достижения, дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, его место на рынке. Также, описывается последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики

### Раздел 1 Характеристика предприятия / организации (базы практики)

1.1 Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды

деятельности, опыт работы на рынке, выпускаемая продукция (анализ ассортимента в табличной форме), динамика основных экономических показателей деятельности предприятия (Приложение 4).

**1.2** Представить организационно-управленческую структуру предприятия, дать характеристику структурного подразделения, его положения в общей организационной структуре предприятия. Рассмотреть должностные обязанности сотрудников, методы организации работы коллектива

**1.3** Провести анализ кадровой ситуации на предприятии (анализ кадрового состава, его структуры, соответствия структуре и штатному расписанию, оценка укомплектованности, кадровой обеспеченности; оценку соответствия уровня образования и квалификации требованиям должностей, рабочих мест, производства; анализ данных об использовании рабочего времени; анализ текучести кадров, изучение движения работников, их карьеры; оценка эффективности использования трудовых ресурсов; изучение степени удовлетворенности работников; исследование мотивации работников). Провести анализ существующей системы мотивации и разработать предложения (мероприятий) по мотивированию и стимулированию персонала

## **Раздел 2 Оценка эффективности принятия управленческих решений**

### **2.1 Анализ эффективности управления активами организации**

Охарактеризовать основной капитал, его состав и структуру, провести оценку эффективности его использования

Охарактеризовать оборотный капитал, состав и структуру оборотных фондов и оборотных средств предприятия, определить источники пополнения оборотных средств, провести оценку эффективности их использования

### **2.2 Анализ эффективности управления структурой капитала**

Охарактеризовать источники финансирования деятельности, их состав и структуру, рассмотреть альтернативные варианты финансирования деятельности предприятия

**2.3** Индивидуальное задание: Подготовить управленческое решение с целью совершенствования деятельности организации с учетом выявленных проблем или возможностей

**Заключение:** сделать вывод об эффективности принятых управленческих решений в организации и возможных направлениях совершенствования деятельности.

## **Тематика индивидуальных заданий на практику**

Индивидуальное задание определяется спецификой деятельности предприятия (базы практики). При выполнении задания учитывать особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) и территориальные особенности.

## **7. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен

- рабочий график (план) (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 3);
- бухгалтерская отчетность предприятия (заверенная) или иные учетные документы (для ИП).

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 25–30 печатных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом TNR в MS Word через 1,5 интервала. В приложении к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,– другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее, заверяет печатью. Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5–7-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики.

Практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний по менеджменту, полученных в ходе учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Ответственный от профильной организации или структурного подразделения

университета, в котором проходит практику студент:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- распределяет студентов по объектам работ;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает выполненную работу студента;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики), Приложение 3. (Отзыв прилагается к отчету по практике). Студент:
- предоставляет заявление на практику специалисту кафедры за 3 недели до начала практики;
- предоставляет договор на практику (в двух экземплярах) в случае прохождения практики на базе не из перечня предприятий – партнеров ВГУЭС за 3 недели до начала практики;
- присутствует на организационном собрании по практике;
- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии с установленными сроками;
- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности. Имеет право:
- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;
- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики

#### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

#### **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

#### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**



### **10.1 Основная литература**

1. Бусов В. И. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ. Учебник для вузов [Электронный ресурс], 2020 - 254 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlencheskie-resheniya-449843>
2. Морозова Е. А. Организационная культура : Учебники и учебные пособия для вузов [Электронный ресурс] - Кемерово : Кемеровский государственный университет , 2019 - 145 - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=573816](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573816)
3. Под ред. Бариленко В. И. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 455 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/kompleksnyy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-449988>
4. Чиликина И. А. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс] , 2018 - 63 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/682417>

### **10.2 Дополнительная литература**

1. Гуськов Ю.В. Основы менеджмента : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 263 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=349438>
2. Касьяненко Т.Г., Маховикова Г.А. ИНВЕСТИЦИОННЫЙ АНАЛИЗ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] , 2017 - 560 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/investicionnyy-analiz-406445>
3. Кулагина Н. А. АНАЛИЗ И ДИАГНОСТИКА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ. ПРАКТИКУМ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2019 - 135 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/analiz-i-diagnostika-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-predpriyatiya-praktikum-438609>
4. Мкртычян Г.А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] , 2017 - 237 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizacionnoe-povedenie-395092>
5. Суслов Г.В. Управление персоналом организации : Учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР , 2020 - 154 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=355984>

### **10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
2. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при**

**проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Основное оборудование:

- Компьютеры

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standart