

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**

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом

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» 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000069865E
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000069865F
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 навыков оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и выявления новых рыночных возможностей;

2) приобретение умений и навыков бизнес-планирования создания новых или развития существующих предприятий, оценки их эффективности и интерпретации полученных результатов;

3) получение опыта обоснования управленческих решений в сфере предпринимательской деятельности.

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 малым бизнесом	ЗФО	Бл2.В2.П.1	5	15	10 (неделя)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и направлена на развитие навыков в области предпринимательства

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Инвестиционный анализ», «Организация предприятий малого и среднего бизнеса», «Основы потребительских знаний», «Практикум по бизнес-планированию», «Предпринимательское право», «Управление продажами». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Производственная преддипломная практика».

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:	Навыки:
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Умения:	выявлять новые рыночные возможности для формирования новых бизнес-моделей
			Навыки:	современными методами оценки экономических и социальных условий
	ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Умения:	разрабатывать бизнес-план создания новых или развития существующих предприятий
			Навыки:	расчета эффективности бизнес-плана по созданию нового или развития существующего предприятия
	ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Умения:	применять методы координации деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
			Навыки:	согласования между всеми участниками этапов выполнения бизнес-плана
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Умения:	разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	
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 2.

Таблица 2 – 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 календарный план
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала.	90 ч	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация собранного статистического, фактического и литературного материала.	180 ч	Отметка в календарный план
4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.	180 ч.	Отметка в календарный план
5	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка краткого доклада о результатах практики	87ч	Отметка в календарный 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, в котором дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, обосновывается роль, которую играет данная организация в развитии муниципального образования или региона, ее место на рынке.

Ставятся цели и задачи практики, определяются объект и предмет исследования, а также его информационная база.

Раздел 1. Анализ условий осуществления деятельности предприятия

1.1 В первом разделе необходимо дать оценку экономическим и социальным условиям осуществления предпринимательской деятельности.

1.2 Описать виды деятельности, выпускаемую продукцию, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, представить динамику основных технико-экономических показателей деятельности (Приложение 4). Рассчитываются темпы роста и абсолютные отклонения показателей, делается краткий вывод о результатах деятельности предприятия за исследуемый период и о

Раздел 2 Экономический анализ деятельности предприятия

2.1 Провести экономическую оценку ресурсов предприятия (с учетом специфики его деятельности), выявить «узкие места».

2.2 Выявить и обосновать рыночные возможности предприятия на основе проведенного анализа.

Раздел 3 Бизнес-план (проект) по созданию нового или развитию существующей организации (направлений деятельности, продуктов/услуг)

3.1 Предложить бизнес-план (или проект мероприятий) для использования рыночных

возможностей (решения выявленных проблем): описать мероприятия, определить их цели и задачи.

3.2 Установить ответственных за реализацию проекта/бизнес-плана (по должностям) со стороны предприятия и последовательность выполняемых действий, а также необходимость согласования (использовать проектные инструменты, например, диаграмму Ганта или матрицу ответственности).

3.3 Сформировать перечень документов, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности

3.4 Провести экономическое обоснование бизнес-плана (проекта). Оформить бизнес-план (проект) в соответствии с выбранной методикой

Задание 4:

Заключение: сделать общие выводы по работе, отметить, какие задачи решены в ходе прохождения практики, оценить эффективность принятых управленческих решений

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 его рыночной деятельности.

7. Формы отчётности 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, практических умений и навыков по управленческим дисциплинам, 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 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. Инвестиционный анализ : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Кемерово : Кемеровский государственный университет , 2017 - 111 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495215
2. Купцова Е.В., Степанов А.А. БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] , 2018 - 435 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/biznes-planirovanie-413146>
3. Савицкая Г. В. Экономический анализ : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2017 - 649 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=127269>
4. Филатова Т. В. Финансовый менеджмент : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2018 - 236 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=328807>

10.2 Дополнительная литература

1. Бусов В. И. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 254 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlencheskie-resheniya-449843>
2. Земляк С.В., Гусарова О.М., Жильцов Д.А. и др. Управление продажами :

Учебник [Электронный ресурс] : Вузовский учебник , 2019 - 300 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=339614>

3. Интернет-библиотека русскоязычных СМИ Public.ru

4. Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Ловкова Е.С. Экономика и организация малого и среднего бизнеса : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 222 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=355945>

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 ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>

4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://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