

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО –
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики
Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организации
образовательной деятельности
Зозуля В.И.
2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

образовательная программа направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

блок Б.2.У. Учебная практика

Профиль подготовки

Управление малым бизнесом

Международный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 1 семестр 2

Москва
2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики
Кафедра менеджмента организации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организации
образовательной деятельности
Зозуля В.В.
« 1 » сентября 2016 г.



ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки
Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 1 семестр 2

Москва
2016

Программа учебной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный № 41028

Составители программы:

СЕРТИФИЦИРОВАНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТОКОЛ №1 ОТ 28.08.17

МГГЭИ, ст. преп. каф. Менеджмент организации
место работы, занимаемая должность
Бабанова Е.М. 23 августа 2016 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: зав. каф. Менеджмент организации Синельникова Е.А.
место работы, занимаемая должность
Синельникова Е.А. 23 августа 2016 г.
подпись Дата

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры
Менеджмент организации 24.08.16

(протокол № 13 от «24» августа 2016 г.)

Заведующий кафедрой Синельникова Е.А. 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебно-методического управления

«24» августа 2016 г. Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан

факультета

«24» августа 2016 г. Дегтева Л.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотекой

«24» августа 2016 г. Ю.В.Мешалкина
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № «__» ____ 20__ г.

1. Виды практики, способ и формы ее проведения.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ и формы проведения практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является стационарной практикой, которая организуется в университете. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целями практики являются: развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность малого предприятия;
- изучение нормативных документов по вопросам управления;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- изучение основ информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- изучение прав инвалидов в процессе трудоустройства.

Задачи учебной практики соотносятся с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

Код Компетенции	Содержание	Наименование результата обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: сущность основных экономических явлений и процессов, происходящих в реальной экономической сфере, структуру экономической системы и ее основные параметры; уметь: понимать основные проблемы экономической теории, их многообразие и

		взаимосвязь с процессами, происходящими в обществе и использовать эти знания в различных сферах деятельности; владеть: навыками самостоятельного исследования экономической и справочной литературы;
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов; уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	знать: принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки; уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; формулировать задачи и цели современного работника в сфере экономики, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения; владеть: методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знать: основные нормативные правовые документы; уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; владеть: навыками работы с нормативной документацией;
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знать: теоретические основы организации и управления предприятием; уметь: находить организационно-управленческие решения; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; владеть: навыками организационной работы; навыками оценки предлагаемых управленческих решений, разработки и обоснования предложений по

		совершенствованию работы структурных подразделений с учетом рисков, нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений, а также социально-экономических последствий;
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	знать: отечественные и зарубежные источники получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов; современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; уметь: работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; владеть: современными компьютерными и информационными технологиями; навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится после завершения 2 семестра.

3.1 Место проведения практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является стационарной практикой, которая организуется в ФГБОУ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.

Семестр – 2, объем – 108 часов (2 недели), 3 зачетные ед.
Общий объем – 108 часов

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

1	Подготовительный	Ознакомление с целями и задачами практики, компетенциями, формируемыми в ходе прохождения практики, формами отчетности по практике, правилами заполнения дневника практики и написания отчета.	Заполнение дневника, написание раздела отчета
2	Адаптационный	Знакомство и обучение работе с информационно-правовой системой Консультант Плюс.	Заполнение дневника, написание раздела отчета
3	Основной	Работа с системой Консультант плюс. Анализ нормативно-правовых документов, касающихся деятельности предприятия малого бизнеса. Изучение мер государственной поддержки малого бизнеса. Изучение форм отчетности на малом предприятии. Изучение прав инвалидов при трудоустройстве на малом предприятии. Изучение ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Выполнение индивидуального задания.	Заполнение дневника, написание раздела отчета
4	Заключительный	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	Защита отчета, опрос

6. Формы отчетности по практике

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную ОПОП ВО аттестацию.

В дневнике обучающимся указывается вид практики, а также информация по следующим разделам:

1. Общие сведения о практике:
 - Форма проведения практики
 - Тип практики
 - Место проведения практики
 - Даты начала и окончания практики
 - ФИО и должность руководителя от кафедры
 - ФИО и должность руководителя от организации (МГГЭУ)
 - Формируемые компетенции
2. Индивидуальные задания на период практики (заполняется руководителем от кафедры)
3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики (заполняются в виде таблицы).

Дата	Содержание выполненных работ (заполняется ежедневно)	Подпись руководителя (практики от организации)
------	---	---

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации (МГЭУ) с печатью данной организации. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Руководителем учебной практики от организации (МГЭУ) (из числа профессорско-преподавательского состава) дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента, степени проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения трудовой дисциплины, сведения о наличии упущений и недостатков во время прохождения учебной практики, степени овладения компетенциями. Руководителем практики от организации выставляется оценка по итогам прохождения практики. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Обучающемуся выставляется итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования необходимых компетенций в области управленческой деятельности. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт обучающегося с руководителем, как в форме личного диалога, так и посредством Интернет-коммуникаций. Это позволит обеспечить возможность совместного обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы, уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечить более высокую ответственность и дисциплину обучающихся в ходе прохождения практики.

При проведении промежуточной аттестации целесообразно использовать следующий перечень вопросов, позволяющий оценить уровень формирования компетенций.

Вопросы для контроля результатов работы с системой «Консультант Плюс»

1. Какие законодательные акты, регулирующие деятельность предприятий малого бизнеса были Вами изучены?
2. Какие нормативные документы по вопросам управления в организации Вы знаете?
3. Какую информацию о деятельности малых предприятий содержат Трудовой, Уголовный и Налоговый Кодексы?
4. Какие документы по вопросу оказания государственной поддержки предприятиям малого бизнеса были Вами изучены?
5. Составьте глоссарий по теме: «Малое предпринимательство» (10-15 терминов).

6. Ответьте на следующие вопросы:

А). Является ли действующим Постановление Правительства Российской Федерации от 2 марта 2005 г. № 106 «О ликвидации Федерального фонда поддержки малого предпринимательства»?

Б). Каковы особенности участия в закупках субъектов малого предпринимательства?

В). Назовите дату принятия Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Г). Является ли действующим Указ Президента Российской Федерации «О первоочередных мерах государственной поддержки малого предпринимательства в Российской Федерации»?

Д). Назовите особенности организации и проведения в 2016 – 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства?

7. Какие документы согласно календарю предоставления статистической отчетности необходимо сдавать 28 марта?

8. Проанализируйте новые документы федерального законодательства: законы, указы, ведомственные акты и др. за последний месяц.

9. Назовите этапы создания малого предприятия.

10. Согласно ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», какие компании относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства?

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется при подробном отчете о выполненных в ходе практики работах, полных ответах на вопросы при защите отчета по практике, высокой оценке руководителя учебной практики от МГГЭУ, инициативном и творческом подходе студента к решению поставленных перед ним задачам.

Оценка «хорошо» выставляется при полном отчете о выполненных в ходе практики задачах и неполных ответах на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые виды работ. Записи делаются каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики он получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру.

Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им работу во время практики, уровень сформированных компетенций.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы и сведения об организации, результаты проведенного анализа нормативно-правовых документов.

В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

Введение – в нем указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, место прохождения практики.

Основная часть – в ней указываются законодательные и нормативные документы, изученные в ходе прохождения практики, информация по организации деятельности малого предприятия.

Заключение должно содержать итоги прохождения практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4.

Объем основной части отчета составляет 10-15 страниц текста.

Отчет может содержать приложение, включающее схемы, графики, таблицы и т.д.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

8. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ.

При организации практики для лиц с ОВЗ (ПОДА) необходимо наличие следующих условий:

- наличие доступной среды (пандусов, специально оборудованных лифтов, дверных проемов соответствующей ширины, переходов между зданиями);
- наличие на рабочем месте персонального компьютера;
- обеспечение необходимыми методическими материалами для выполнения заданий;
- использование при защите практики методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

9. Учебная литература и Интернет-ресурсы, необходимые для проведения практики.

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронная библиотека РГБ. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
3. Путеводитель по ресурсам Интернет: <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
4. Официальный сайт «Консультант плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем должен включать в себя системы Консультант плюс и Гарант, необходимые для выполнения студентами заданий в ходе прохождения учебной практики.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В ходе прохождения учебной практики студентам должен быть предоставлен компьютерный класс для работы с системами Консультант плюс и Гарант. Это позволит выполнить поставленные перед ними задачи, и будет способствовать формированию необходимых компетенций.

Компьютерный класс	Компьютерный класс (компьютеры MXP Pentium, мониторы LG), принтеры, мультимедиа проектор – 1. Терминалы, подключенные к сети Internet. Программное обеспечение: Adobe Design Std CS5 5.0 WIN AOO License RU Adobe Design Std CS5.5 5.5 MLP AOO License RU LUE FULFILLMENT CorelDRAW Graphics Suite X5 Education License ML (1-60) АИБС "МАРК-SQL - версия для мини библиотек" ABBYY FineReader 10 Corporate Edition (5 лицензий) ABBYY FineReader 11 Corporate Edition (5 лицензий) Microsoft Volume License Microsoft Volume License Applications - Office Professional Plus 2007 Applications - Office Standard 2007 Servers - ISA Server Standard - 1 Processor 2006 Servers - SQL - Device CAL 2008 Servers - SQL Server - Standard 2008 Servers - Windows Server - Standard 2008 Microsoft Volume License Servers - Windows Remote Desktop Services - User CAL Servers - Windows Server - Device CAL Правовая система "Консультант" Правовая система "Гарант"
--------------------	--