

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Программа практики

ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):
Менеджмент организации

Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения
Очная/очно-заочная/заочная

Год поступления 2021

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент»


Продолятченко П.А.

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе  Аракелов М.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
15 июня 2021 г., протокол № 4

Руководитель
кафедры  Продолятченко П.А.

Авторы-разработчики:


Продолятченко П.А.

Туапсе 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на 2021/2022 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры №4 от 15 июня 2021 г

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на _____ / _____ учебный год с изменениями (см. лист изменений)**

Протокол заседания кафедры _____ от _____.20 № _____

*Заполняется при ежегодном пересмотре программы, если в неё не внесены изменения

** Заполняется при ежегодном пересмотре программы, если в неё внесены изменения

1. Цель и задачи прохождения практики

Цель практики - подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы, приобретению практических навыков по руководству предприятием, его подразделений и функциональных служб в условиях рыночных отношений.

Задачи прохождения практики:

- ознакомление бакалавров с методами анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям реализации маркетинговой, финансовой, кадровой деятельности;
- обеспечение участия в разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- обеспечение участия в разработке и реализации стратегических, тактических и оперативных планов деятельности организации и её структурных подразделений;
- формирование у бакалавров навыков разработки рекомендаций по совершенствованию процессов организации работы исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; процессов контроля за деятельностью подразделений, групп работников.

2. Вид практики, способ и формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Стационарная практика проводится в подразделениях РГГМУ, оснащенных всеми необходимыми техническими средствами или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Форма проведения практики – дискретная.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика проводится в 8 семестре для очной, 9 семестре для очно-заочной формы обучения, на 5 курсе для заочной формы обучения.

Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом в 1-8 семестрах. Так, практика закрепляет, расширяет и углубляет теоретические знания по таким дисциплинам, как: «Введение в профессиональную деятельность», «Информационные технологии в экономике и управлении», «Коммуникационный менеджмент». «Документирование управленческой деятельности», «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности», «Финансовый менеджмент», «Управление проектами», «Стратегический менеджмент», «Управление изменениями», «Бизнес-процессы». Практика является базовой для написания выпускной квалификационной работы. Прохождение практики позволит студентам развить навыки самостоятельного и коллективного принятия решений в области менеджмента, анализа и аргументации принимаемых решений.

4. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций: **ПК-1.1;** **ПК-1.3;** **ПК-2.1;** **ПК-2.2;** **ПК-4.1;** **ПК- 7.1;** **ПК- 7.2;** **ПК-8.2**

Таблица 1.- Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен проводить анализ и оценку объектов внутреннего аудита, предоставлять результаты выполнения процедур внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)	ПК-1.1. Осуществляет поиск информации и ее анализ для использования в управлении	<i>Знать:</i> особенности управленческой деятельности организации <i>Уметь:</i> осуществлять поиск информации <i>Владеть:</i> навыками анализа информации для управления в организации
	ПК-1.3. Формирует отчеты по результатам внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)	<i>Знать:</i> основы проектной деятельности, основные бизнес-процессы в организации <i>Уметь:</i> анализировать результаты внутреннего аудита <i>Владеть:</i> навыками формирования отчета
ПК-2. Способен формировать и использовать внутреннюю информационную систему	ПК-2.1. Использует эффективные способы построения и поддержки функционирования внутренней информационной	Знать: причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, признаки, параметры, характеристики, свойства

<p>организации процессе планирования деятельности и контроля</p>	<p>системы организации</p>	<p>организационных структур Уметь: определять количественные и качественные характеристики организационной структуры предприятия; проводить анализ деятельности службы управления персоналом предприятия Владеть: навыками построения организационных структур</p>
	<p>ПК-2.2. Анализирует управленческую, финансовую и иную информацию, использует ее для эффективного управления организациями различных организационно-правовых форм</p>	<p><i>Знать:</i> виды управленческой, финансовой информации <i>Уметь:</i> анализировать управленческую, финансовую и иную информацию. <i>Владеть:</i> навыками систематизации управленческой, финансовой информации для эффективного управления организациями различных организационно-правовых форм</p>
<p>ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать стратегические, тактические и оперативные цели деятельности организации</p>	<p>ПК-4.1 Разрабатывает и обосновывает способы и порядок достижения целей и процессы реализации мероприятий проектов, программ, планов деятельности организации</p>	<p><i>Знать:</i> - основы стратегического менеджмента, типы бизнес-процессов; - методы реализации проектной деятельности, программ проектов; - методы планирования в организациях. <i>Уметь:</i> - рационально применять способы и порядок достижения целей; - обосновывать программы реализации мероприятий проектов; - разрабатывать бизнес-планы для эффективного функционирования организаций. <i>Владеть:</i> - навыками планирования бизнес-процессов организации на различные периоды времени; - методами, используемыми в проектной деятельности, для реализации мероприятий</p>

<p>ПК- 7 Способен разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества функционирования бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения</p>	<p>ПК-7.1 Осуществляет оценку качества функционирования бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения</p>	<p>проектов.</p> <p>Знать: теоретические основы и современную практику управления бизнес-процессами организации; основные понятия и категории бизнес-процессов организации; современные методы и инструменты управления бизнес-процессами.</p> <p>Уметь: классифицировать, систематизировать бизнес-процессы организации; систематизировать и обобщать информацию в области моделирования бизнес-процессов; использовать методы системного, экспертного и статистического анализа для контроля бизнес-процессов;</p> <p>Владеть: выявлять проблемы при идентификации бизнес-процессов; методами планирования организационных изменений для внедрения бизнес-процессов</p>
	<p>ПК-7.2 Разрабатывает критерии оценки качества функционирования бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения</p>	<p>Знать: системы показателей для управления процессами и системы документации процесса; роль и значимость процессного подхода в организации; особенности регламентации бизнес-процессов</p> <p>Уметь: выделять процессы в организации и объединять их в одну сеть; применять правила выделения процессов в организации; описывать процессы в организации.</p> <p>Владеть: методики моделирования процессов в организации; навыками разрабатывать внутриорганизационные бизнес-процессы; методами по качественному и количественному контролю процессов.</p>

ПК-8. Способен планировать и осуществлять научные исследования, применять результаты научных исследований в профессиональной деятельности	ПК-8.2. Планирует и осуществляет научные исследования в соответствии с поставленными задачами профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> организацию научных исследований <i>Уметь:</i> планировать проведение научных исследований <i>Владеть:</i> навыками разработки планов научных исследований
--	--	--

5. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа, 4 недели.

Таблица 3. - Очная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся		Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	
1.	Подготовительный этап Сбор необходимой информации	подтверждение проведения инструктажа по ознакомлению студента/-ов с требованиями охраны труда, требованиями техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации. Либо в рамках учёта выполненной работы (в первый день), либо на отдельном листе; учёт выполненной работы с указанием сроков выполнения, краткого содержания работы, указаниями/комментариями руководителей практики, отметками руководителя практики о выполнении работы	4	
2.	Основной этап Анализ полученной информации	краткая характеристика организации (выполняется в соответствии с требованиями кафедры, которые представлены в moodle)		

3	Заключительный этап Отчет по практике	Написание отчета по практике (выполняется в соответствии с требованиями кафедры, которые представлены в moodle)	4	
---	--	--	---	--

Таблица 4 – Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся		Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	
1.	Подготовительный этап Сбор необходимой информации	подтверждение проведения инструктажа по ознакомлению студента/-ов с требованиями охраны труда, требованиями техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации. Либо в рамках учёта выполненной работы (в первый день), либо на отдельном листе; учёт выполненной работы с указанием сроков выполнения, краткого содержания работы, указаниями/комментариями руководителей практики, отметками руководителя практики о выполнении работы	4	
2.	Основной этап Анализ полученной информации	краткая характеристика организации (выполняется в соответствии с требованиями кафедры, которые представлены в moodle)		
3	Заключительный этап Отчет по практике	Написание отчета по практике (выполняется в соответствии с требованиями кафедры, которые представлены в moodle)	4	

Таблица 5 – Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся		Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	
1.	Подготовительный этап Сбор необходимой информации	подтверждение проведения инструктажа по ознакомлению студента/-ов с требованиями охраны труда, требованиями техники безопасности, требованиями пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации. Либо в рамках учёта выполненной работы (в первый день), либо на отдельном листе; учёт выполненной работы с указанием сроков выполнения, краткого содержания работы, указаниями/комментариями руководителей практики, отметками руководителя практики о выполнении работы	4	
2.	Основной этап Анализ полученной информации	краткая характеристика организации (выполняется в соответствии с требованиями кафедры, которые представлены в moodle)		
3	Заключительный этап Отчет по практике	Написание отчета по практике (выполняется в соответствии с требованиями кафедры, которые представлены в moodle)	4	

В ходе практики обучающемуся необходимо выполнить следующее индивидуальное задание на практику.

Задание конкретизируется требованиями кафедры, отраженными в moodle.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

6.1. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 6.-Распределение баллов по практике

Критерий	Баллы
Ведение дневника	0-15
Оформление и содержание отчета	0-55
Защита отчета/промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 8.

Балльная шкала итоговой оценки на зачете с оценкой

Оценка	Баллы
Отлично	85-100
Хорошо	65-84
Удовлетворительно	40-64
Неудовлетворительно	0-39

6.2. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по этапам практики представлены в Фонде оценочных средств по данной практике.

6.3. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по практике – **зачет с оценкой.**

Форма проведения **зачета с оценкой**: проверка отчета

Отчетные документы по практике:

Отчётность обучающегося по итогам практики состоит из дневника, в котором фиксируется каждый календарный день практики (записи в дневнике визируются руководителем практики) и отчёта студента о прохождении практики, составляемого на основе дневника. К отчёту прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения практики обучающимся.

Дневник практики

Требования отражены в moodle

Отчет по практике

Требования отражены в moodle

Зачет с оценкой оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» заслуживает студент, демонстрирующий всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочим планом дисциплины, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, показавшим глубокие, исчерпывающие знания, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, а также грамотном и логически стройном построении ответа.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, имеющий полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим наличие твердых, достаточно полных, систематизированных знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, а также при логически стройном построении ответа при незначительных ошибках.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, знающий основной программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам при изложении ответа с ошибками, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене (зачете) и при выполнении экзаменационных заданий, но уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным вопросам;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, имеющему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Также оценка «неудовлетворительно» ставится студентам при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины, а также, если уровень знаний студентов не соответствует предъявленным требованиям, что делает невозможным продолжение обучения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Кафедрой разрабатываются и периодически корректируются материалы по выполнению практики, которые размещаются в moodle.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Менеджмент организации: учебные и производственные практики: Учебное пособие / Под общ. ред. Э.М. Короткова, С.Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2006. - 174 с. (Высшее обр.). ISBN 5-16-002762-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/116182>

2. Мандель, Б. Р. Практика в вузе: проблема и поиски ответов [Электронный ресурс] / Б. Р. Мандель. - Москва : Вузовский Учебник, 2015. - 18 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/503854>

Дополнительная литература

3. Баженова, И.В. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков : учеб. пособие / И.В. Баженова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 124 с. - ISBN 978-5-7638-3918-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032133>

4. Козловская, С. Н. Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов : монография / С.Н. Козловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 145 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/19923. - ISBN 978-5-16-011977-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048451>

1. <http://moodle.rshu.ru/course/view.php?id=5> ...

2. <http://ecsocman.hse.ru/text/19209218/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, бизнес»

3. <https://hr-portal.ru/page/obratnaya-svyaz> - HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров

8.3. Перечень программного обеспечения

1. windows 7 48130165 21.02.2011

2. office 2010 49671955 01.02.2012

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

2. <http://www.garant.ru/> - Гарант

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
Polpred.com Обзор СМИ <https://polpred.com/news>

2. федеральная государственная информационная система Национальная электронная библиотека (НЭБ). <https://rusneb.ru/>

3. мультидисциплинарная реферативная и наукометрическая база данных Scopus компании Elsevier <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>

4. политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F4DWwm8nvkgneH3Gu7t&preferencesSaved=

базы данных международной академической издательской компании **Springer Nature**

http://lib.rshu.ru/jirbis2/index.php?option=com_content&view=article&id=40&Itemid=430

9. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Практика может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

12. Перечень документов по практике

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Отзыв о прохождении практики.

Шаблоны документов устанавливаются Положением о практике обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.