

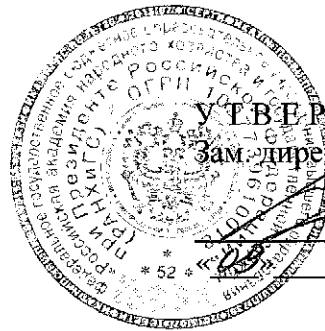
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра менеджмента

Рег. № Ж-1579 Б
«09» 09 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора

/ Н.А. Кирилова
09 2014 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

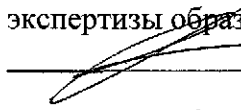
Направление / специальность подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) Бакалавр

Новосибирск, 2014

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС


Начальник отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса УМУ

 / Т.В. Аносова

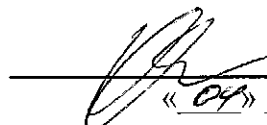
« 8 » 09 2014 г.

СОГЛАСОВАНО


Декан факультета

 / Л.В. Савинов
« 04 » 09 2014 г.

Заведующий кафедрой

 / О.В. Симагина
« 04 » 09 2014 г.

Директор Центра развития карьеры и работы с выпускниками

 / Д.Ю. Мищенко
« 04 » 09 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией факультета

 / Н.Н. Скорых

(подпись председателя НМК)
« 04 » 09 2014 г.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол заседания № от 2908 2014 г.)

 / О.В. Симагина

(подпись заведующего кафедрой)

Программу разработал: доцент кафедры Менеджмент к.т.н., доцент

 / А.Г. Плотников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика - индивидуальная или групповая форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки кадров, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Настоящая Программа учебной практики разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент», квалификация (степень) «бакалавр» (далее-ФГОС), а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Положения о практике студентов Сибирского института управления - филиала РАНХиГС, утвержденного Приказом Директора от 16 декабря 2013 года № 152-461,.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики - ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных навыков работы по профессии.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с деятельностью организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), структурой управления и функциями основных подразделений;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы организации.

Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

В процессе прохождения учебной практики студент должен освоить (усовершенствовать) следующие компетенции:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социальнозначимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места прохождения учебной практики должны соответствовать объектам профессиональной деятельности бакалавров согласно ФГОС, к которым относятся:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);
- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества; общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Направление студентов на учебную практику осуществляется на основании приказа директора Института по представлению деканата факультета ГМУ и выпускающей кафедры менеджмента в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие трехсторонние договоры с организацией-местом будущей работы, учебную практику, как правило, проходят в этих организациях.

В соответствии с рабочими учебными планами учебная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели.

Задание на практику (см. Приложение 1) является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры и студентом, с учетом места практики. Для руководства практикой назначается руководители практики от ВУЗа и от организации - базы практики.

Руководитель практики от ВУЗа: выдает задание на практику, участвует в проведении всех организационных мероприятий до ухода студентов на практику, курирует прохождение практики на местах.

Руководитель от организации, в которой студент проходит практику, обеспечивает необходимые условия прохождения практики, необходимые практикантам материалы, а

также консультирует практиканта, контролирует использование им рабочего времени. В процессе практики подписывает дневник (см. Приложение 2), а по окончании составляет отзыв практиканту (см. Приложение 5) с указанием общей оценки (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).

Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Назначение руководителей, распределение студентов по местам практики, а также учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Свои пожелания или свои предложения о месте прохождения практики студенты должны представлять на кафедру не позднее, чем за два месяца до ее начала.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Этапы проведения учебной практики:

- подготовительный этап (предварительная консультация с руководителем практики, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период) – 1-2 дня;

- основной этап (выполнение работ, согласно календарному плану практики) (1 – 1,5 недели);

- итоговый этап (подготовка отчета и его оформление, защита отчета) – 1-2 дня.

Первая неделя учебной практики включает:

- изучение общей организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места того структурного подразделения, где студент проходит практику;

- знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующими деятельность организации.

- изучение штатного расписания организации, структуры и ее штатной численности;

- ознакомление с должностными инструкциями, условиями деятельности соответствующих специалистов;

- знакомство с конкретными технологиями, используемыми в ходе профессиональной деятельности специалистов по месту прохождения практики.

Вторая неделя учебной практики включает:

- ознакомление с основными направлениями деятельности специалистов организации;

- изучение методов и технологий, применяемых в данной организации;

- выявление профессионально важных качеств специалиста, необходимых и востребованных на рынке труда.

- выявление знаний, умений и навыков в смежных областях деятельности специалиста в данной организации.

Основные задания на время прохождения учебной практики:

1. Охарактеризовать организацию с точки зрения ее видовых особенностей (размер, организационно-правовая форма, отрасль (сфера) деятельности, стадия жизненного цикла). Определить основные особенности организаций данного типа.

2. Охарактеризовать внешнюю среду организации с использованием хотя бы одного из методов анализа внешней среды (SWOT-анализ, PEST-анализ, PESTEL-анализ, модель пяти сил Портера и т.п.)

3. Охарактеризовать внутреннюю среду организации. Общая характеристика основных элементов внутренней среды. Анализ основных экономических показателей деятельности организации. Углубленный анализ одного из элементов внутренней среды организации.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Форма итоговой аттестации по практике - зачет.

Для получения зачета по практике студент должен:

- полностью выполнять программу практики и работы, предусмотренные индивидуальным заданием;
- приобретать компетенции по будущей специальности;
- строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка принимающей организации, правила техники безопасности и охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своим поведением и отношением к работе соответствовать образу студента высшего учебного заведения.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный *отчет* практики с дневником и отзывом о его работе, подписанным руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенные печатью.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа (см. Приложение 3), задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 15-20 страниц печатного текста. Отчет иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами.

Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет сопровождается подготовкой презентации для демонстрации во время его защиты.

По окончании практики проводится публичная защита, на которой заслушиваются отчеты студентов, обсуждаются результаты практики, дается оценка работы каждого студента.

Критерии оценки практики:

- аккуратность, правильность и своевременность оформления и сдачи отчета;
- положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации;
- положительная оценка защиты отчета на кафедре.

Оформленный отчет о прохождении учебной практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для проверки и защиты в течение 15 дней.

Для защиты отчета о прохождении учебной практики студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели выпускающей кафедры, руководители практики от организации. Защита отчетов о практике может проводиться в рамках заседания выпускающей кафедры.

При оценке отчета о прохождении учебной практики принимается во внимание:

- отзыв руководителя с места прохождения практики;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);

- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от филиала. Результаты защиты практики в виде зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине; не выполнивший программу производственной практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки
/ специальность _____

(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения (учебной / производственной) практики
(подчеркнуть нужный вид практики)

Студент _____

Ф.И.О.

Группа _____; _____ курс; _____ форма обучения

Руководитель практики от филиала:

(Ф.И.О., ученая степень и звание, контактный телефон)

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес, контактный телефон)

Руководитель практики от принимающей стороны:

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики от филиала:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., ученая степень и звание, контактный телефон)

(подпись)

Приложение 2. Форма дневника практики (образец)
 ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
 Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
 г. Новосибирск

Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление подготовки _____
 / специальность _____

(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

прохождения (учебной / производственной) практики

(подчеркнуть нужный вид практики)

Студент _____

Ф.И.О.

Группа _____; _____ курс; _____ форма обучения

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

Ф.И.О. студента _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
(подпись)
(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2. Форма титульного листа отчета

о практике (образец)

ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

/ специальность _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

прохождения (учебной / производственной) практики

(подчеркнуть нужный вид практики)

Студент _____

Ф.И.О.

Группа _____; _____ курс; _____ форма обучения

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Сибирского института управления-филиала РАНХиГС

_____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

От организации

_____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Отчет предоставлен на защиту: «___» _____ 20__ г.

Оценка отчета: «___» «___» _____ 20__ г.

Примерная структура отчета по практике

Введение

(Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должно быть представлено индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики)

Глава 1. Общая характеристика принимающей организации

1.1. Организация с точки зрения ее видовых особенностей (размер, организационно-правовая форма, отрасль (сфера) деятельности, стадия жизненного цикла).

1.2. Основные особенности организаций данного типа.

Глава 2. Анализ внутренней и внешней среды

2.1. Анализ внешней среды

2.2. Общая характеристика основных элементов внутренней среды.

2.3. Анализ основных экономических показателей деятельности организации.

2.4. Углубленный анализ одного из элементов внутренней среды организации.

Заключение

(Содержит выводы по проведенной на практике деятельности, выявленных проблемах, сделанных рекомендациях)

Приложение

(Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

Список источников

Форма отзыва руководителя практики от организации (образец)
**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период
прохождения (учебной / производственной) практики
(указать вид практики)

Студент _____ факультета _____
(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с « _____ » 20 г. по « _____ » 20 г.
В _____ В _____
(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве _____
(наименование должности)

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ состоят в
(Ф.И.О. студента)

следующем _____

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики . _____
(Ф.И.О. студента)

проявил себя как _____

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____

Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»

Руководитель практики от
организации _____ / _____ / _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

« _____ » 20 г.