

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной работе

_____ С.А. Льянова

« 29 » 06 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

(индекс по учебному плану, наименование типа учебной практики)

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения _____ очная
(очная, заочная, очно-заочная)

Магас, 2023

1. Цели учебной практики Ознакомительная

Целями учебной практики являются:

- знакомство с деятельностью предприятий, их структурой, основным производством или основными видами деятельности;

- получение студентами начальной информации (знаний) о профессиональных функциях и должностных обязанностях менеджеров, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе.

2. Задачи учебной практики Ознакомительная

Задачами учебной практики являются:

- знакомство с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), составом и направлениями развития предприятия, учреждения и организации;

- закрепление теоретических знаний по менеджменту;

- знакомство с номенклатурой, ассортиментом производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями, затратами на производство, финансовыми и другими показателями и обосновывающими их расчетами;

- сформировать у студентов представление об основных направлениях работы менеджера

- изучение положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);

- изучение структуры управления предприятием/учреждением/организацией, состава и взаимосвязи в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб);

- знакомство с работой отдельных подразделений предприятия/учреждения/организации, а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика относится к вариативной части Блока 2.

В ходе прохождения практики происходит закрепление знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент, проверка умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

4. Форма проведения учебной практики Ознакомительная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

5. Место и время проведения учебной практики

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнгГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающиеся управленческой деятельностью.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 2-й семестр и составляет 2/3 недели.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (код, реквизиты ПС), к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся: ПС 08.018 Трудовая функция В/01.6 ПС 40.033 Трудовая функция А/02.6

Наименование категории (группы) УК	Код, наименование универсальной компетенции	Код, наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
		УК-1.И-2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
		УК-1. И-3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		УК-1. И-4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;
		УК-1. И-5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	УК-2. И-1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;
		УК-2. И-2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;
		УК-2. И-3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
		УК-2. И-4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с

	ограничений	запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
		УК-2. И-5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3. И-1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
		УК-3. И-2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;
		УК-3. И-3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;
		УК- 3. И-4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
		УК-3. И-5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и Иностранном языке	УК-4. И-1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
		УК – 4. И-2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
		УК-4. И-3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;
		УК-4. И-4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;
		УК-4. И-5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;
		УК-4. И-6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
Межкультурное взаимодействие	УК-5.Способен воспринимать межкультурное	УК-5. И-1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;
		УК-5. И-2. Учитывает при социальном и

	разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
		УК-5. И-3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6. И-1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
		УК-6. И-2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
		УК-6. И-3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
		УК – 6. И-4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8. И-1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);
		УК – 8. И-2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;
		УК – 8. И-3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;
		УК-8. И-4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9. И-1 Демонстрирует толерантное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах
		УК-9. И-2 Учитывает индивидуальные особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья при осуществлении социальных и профессиональных контактов

Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10 И-.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
		УК-10 И-.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки
	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК-1.И-1. Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности.
		ОПК-1.И-2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории. ОПК-1.И-3. Применяет инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
	ОПК-6. Способен понимать принципы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.И-1. Владеет теоретическими аспектами информационных технологий, программных способов защиты информации; основами работы в текстовых, электронных и графических редакторах и СУБД
		ОПК-6.И-2. Умеет работать с файлами и каталогами в операционной системе, использовать служебные программы; обрабатывать текстовую, графическую и числовую информацию с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-6.И-3. Владеет навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, использования современных мультимедийных технологий в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
	ПК- 1 способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения	ПК-1.1 знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

	<p>управленческих задач, а также для организации групповой работы, проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>ПК- 1.2 знает роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации и т. д.</p> <p>ПК- 1.3 анализирует коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p>
	<p>ПК-2 владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>ПК-2.1 способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений</p> <p>ПК -2.2 умеет применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели</p> <p>ПК-2.3 знает принципиальные различия оперативного и долгосрочного планирования, стратегического управления, сущность стратегических процессов в организации,</p>

7. Объем и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единиц, или 2/3 недели, или 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа количество часов (указывается вид работ)	Иные виды работ количество часов (указывается вид работ)			
	<i>Наименование раздела</i>					
1.	<i>подготовительный этап</i>			Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей	30	

			практиканта. Инструктаж по технике безопасности и производствен ной санитарии.		
2.	<i>экспериментальный этап</i>			40	
3.	<i>обработка и анализ полученной информации</i>			40	
4.	<i>подготовка отчета по практике</i>		подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету	34	зачет

8. Формы отчетности по итогам практики *Ознакомительная. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике*

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

В соответствии с целью и задачами ознакомительной практики студенты должны работать с представленным планом:

- 1.** Краткая характеристика организации (*наименование, адрес, форма собственности, организационно-правовая форма, история возникновения и развития*).
- 2.** Структура и основное содержание устава или положения об организации.
- 3.** Миссия и цели организации.
- 4.** Виды и характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.
- 5.** Внутренняя среда организации (*характеристика ее основных компонентов*).
- 6.** Внешняя среда организации (*взаимодействие с компонентами внешней среды*).
- 7.** Стили и подходы к управлению организацией.
- 8.** Организационная культура предприятия (организации).
- 9.** Схема организационной структуры предприятия (организации) (*начертить и определить ее вид, состав подразделений и их функции*).

10. Планирование и прогнозирование в организации (*содержание основных видов планов, программ и прогнозов работы организации; методы планирования и прогнозирования деятельности организации*).
11. Система мотивации персонала организации.
12. Система контроля в организации.
13. Процесс разработки и принятия управленческих решений в организации.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 10-ти дневный срок после окончания практики, студент должен представить:

Дневник о прохождении практики с указанием характера ежедневных поручений. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации. Объем – __ страниц печатного текста (формат А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервала).

Отчет о проведенной работе. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 25 и не более 35 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Отзыв руководителя практики от организации. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в

получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или лаборанту кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления обучающими своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающими профессиональных умений.

Оценка «**зачтено**» имеет место в том случае, когда обучающийся, выполнивший в срок и на достаточном уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «**не зачтено**» имеет место в том случае, когда обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики.

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной практики (наименование типа учебной практики)

9.1. Учебная литература:

1. Коротков Э.М. Менеджмент. Учебник. – М.:Юрайт, 2018
2. Менеджмент: Учебник./ Под общей редакцией И.Н.Шапкина. -М.:Юрайт,2017
3. Менеджмент: Учебник. Под общей ред. В.И.Анискина.- М,:Восток-Запад ,2019
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. М., 2016.
5. Егоршин А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов.- Н: Новгород: НИМБ, 2018

6. Одинцова Л.А. Менеджмент организации: Введение в специальность: Учебное пособие – 2-е изд.. –М.: Академия,2019
7. Песоцкая Е.В. и др. Менеджмент: Учебник для бакалавров. /Под ред. проф. А.Н.Петрова. – 2-изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012

9.2. Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека East View <http://www.dlib.eastview.com>
2. Справочно-правовая система «Консультант-плюс» <http://www.consultant.ru>
3. База данных «Полпред» <http://www.polpred.com>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://www.window.edu.ru>
5. Информационная система «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://www.ecsosman.ru>
6. Консультант студента <http://www.studmedlib.ru>
7. «Электронная библиотечная система Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>

9.3. Программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

9.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

К программе практики прилагается план (график) проведения практики.

Программа учебной практики *ознакомительной* составлена в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №970.

Программу составили:
Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ / Угурчиев О.Б.
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры _____ Менеджмент

Протокол № 8 от « 17 » _____ июня 2022года

Зав. кафедрой _____ / _____ Булгучев М.Х..
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления
протокол № 10 от « 23 » июня 2023 года

Председатель Учебно-методического совета факультета _____ / Мержо М.Ш..
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета
протокол № 10 от « 26 » июня 2023г.

Председатель Учебно-методического совета университета _____ /Хашагульгов Ш.Б./
(подпись) (Ф.И.О.)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой