

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

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

**И.о. декана факультета Экономики и
управления**

_____/М.Х.Булгучев

_____/М.Ш.Мержо

от «22» мая 2024г.

от «23» мая 2024г.

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)

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. 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 составил:

Ст. преподаватель кафедры «Менеджмент» М.Ш. Хашагульгова
(должность, 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