



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

(тип практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование направленности (профиля))

Форма обучения Очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2019

Учебно-методический комплекс по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Заведующий кафедрой



И.В. Куксова

Разработчики:

Доцент



Н.И. Кузьменко

Доцент

Н.А. Лунева

## **1. Методические рекомендации для руководителей практикой от организации по направлению подготовки**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в Институте организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Организация и проведение практики осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее профильная организация). Так же практика может быть проведена непосредственно в Институте или филиале.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки, организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практикой из числа работников профильной организации (далее - руководитель практикой от профильной организации)

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

## **2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике, руководитель практики от организации по направлению подготовки перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы. Выполнение обучающимися задания по программе практики предусматривает:

- чтение рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- выполнение работы на базе практики;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой практики предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, обучающимся лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

Текущий контроль по производственной практике проводится в форме анализа отчета о прохождении учебной практики.

Объектами оценивания выступают: учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике); степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.); уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной

работы (работа на базе практики); результаты самостоятельной работы (работа на базе практики). Активность обучающегося при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных рабочей программой учебной практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, навыки, приобретенные обучающимся за время практики, данные руководителем практики от профильной организации.

Результат дифференцированного зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и проставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по направлению подготовки.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимся всех предусмотренных программой практики заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

Производственная практика на предприятиях проводится на основании договора.

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики:

- торговые организации;
- производственные предприятия;
- организации, оказывающие различные услуги;
- органы государственного и социального управления.

Перед началом практики руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, выдает индивидуальное задание.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Программой практики предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке. Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, обучающимся лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

В период прохождения практики предусматривается выполнение следующих этапов:

Организационный этап:

1. Характеристика внутренней среды организации (предприятия).
2. Анализ системы управления организацией (предприятием) и ее основные элементы.
3. Анализ факторов внешнего воздействия на организацию предприятия.

Производственный этап:

1. Анализ финансового состояния предприятия.
2. Анализ деятельности предприятия по профилю подготовки.

Итоговый этап:

1. Анализ качества прохождения организационного этапа производственной практики.
2. Анализ качества прохождения производственного этапа производственной практики.
3. Анализ качества составления отчета производственной практики.
4. Защита отчета.

Для текущего контроля успеваемости и аттестации по итогам прохождения практики, обучающимся необходимо усвоить следующие пункты организационного и производственного этапа для выполнения индивидуальных заданий.

1. Организационный этап:

- 1.1. Внутренняя среда организации;
- 1.2. Цель и стратегия поведения организации;
- 1.3. Структура организации;
- 1.4. Задачи и технологии организации;

- 1.5. Кадры организации, ее руководство;
  - 1.6. Взаимосвязь внутренних факторов.
  - 1.7. Система управления организацией и ее основные элементы;
  - 1.8. Состав, структура и особенности системы управления;
  - 1.9. Основное содержание элементов системы;
  - 1.10. Общие принципы управления;
  - 1.11. Цель и задачи управления;
  - 1.12. Функции в системе управления;
  - 1.13. Методы управления;
  - 1.14. Информация в системе управления;
  - 1.15. Наличие современных технических средств системы управления;
  - 1.16. Технология управления;
  - 1.17. Структура системы управления;
  - 1.18. Персонал системы управления;
  - 1.19. Оптимизация и совершенствование системы управления.
  - 1.20. Факторы внешнего воздействия на организацию;
  - 1.21. Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия;
  - 1.22. Среда прямого воздействия;
  - 1.23. Среда косвенного воздействия.
2. Производственный этап:
- 2.1. Планирование работы организации;
  - 2.2. Элементы функции планирования;
  - 2.3. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления планирования.
  - 2.4. Организация работы на фирме;
  - 2.5. Состав функции «Организация» и общее содержание элементов;
  - 2.6. Распределение обязанностей и делегирование полномочий;
  - 2.7. Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.
  - 2.8. Оперативное руководство деятельностью организации;
  - 2.9. Сущность оперативного руководства;
  - 2.10. Состав элементов функции «Оперативное руководство» и их общая характеристика.
  - 2.11. Функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом;
  - 2.12. Экономическая значимость персонала для организации;
  - 2.13. Система подготовки персонала для организации;
  - 2.14. Меры по «восстановлению сил» сотрудников.
  - 2.15. Структура и стратегии бизнеса;
  - 2.16. Структура бизнеса (направления деятельности, единицы стратегического планирования, конкретные рынки);
  - 2.17. Регулярность анализа рыночной позиции и рыночной привлекательности для каждой единицы планирования;

- 2.18. Роль и функции маркетинга в процессе корпоративного стратегического планирования;
- 2.19. Эффективность маркетинговой стратегии компании;
- 2.20. Планирование маркетинга и организационная структура;
- 2.21. Годовые и долгосрочные стратегические планы маркетинга;
- 2.22. Стратегия выбора целевых сегментов рынка;
- 2.23. Анализ отрасли, спроса и конкуренции в каждом целевом сегменте;
- 2.24. Стратегия позиционирования;
- 2.25. Стратегия предложения;
- 2.26. Стратегии управления торговыми марками;
- 2.27. Стратегия распределения товаров;
- 2.28. Стратегия ценообразования;
- 2.29. Стратегии рекламы и стимулирования сбыта.

Примерный перечень вопросов собеседования:

1. Разрешается ли в период прохождения практики ремонтировать электроприборы самостоятельно.
2. Каковы общие правила поведения обучающихся в период практики.
3. Каковы методы и средства предупреждения несчастных случаев.
4. Каковы условия хранения легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожаровзрывоопасных материалов.
5. Каковы действия лица по окончании работы, ответственного за противопожарное состояние.
6. Какие действия в случае угрозы пожара (возгорания, задымленность).
7. Какие опасные и вредные факторы могут сопровождать работу обучающихся при прохождении практики.

Примерный перечень вопросов защиты отчета:

1. Каковы особенности функционирования предприятия (организации).
2. Оценить положения предприятия (организации) на рынке.
3. Какие можно порекомендовать основные направления развития предприятия (организации).
4. Охарактеризуйте миссию предприятия (организации). Насколько эффективно она реализуется
5. Какие локальные нормативные документы имеет предприятия.
6. Кто ведет бухгалтерскую документацию на предприятии (организации)
7. Эффективна ли работа предприятия (организации).
8. Насколько эффективна реализация стратегии рекламы на предприятии (организации)
9. Методы распределения продукции на предприятии (организации) и эффективность их применения.



10. Недостатки и преимущества существующего стиля управления на предприятии (организации).

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.