

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Козорез Д.А.
“26” июня 2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (000131137)

Учебная практика

(указывается наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Квалификация выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	Управление технологическими инновациями
Форма обучения	очная (очно, очно-заочное, заочное)
Вид практики	Учебная
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Выделенная
Выпускающая кафедра	ЭиУ
Обеспечивающая кафедра	ЭиУ
Кафедра-разработчик рабочей программы	ЭиУ

Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость, час.	Форма промежуточного контроля
2	3	108	Зч
Итого	3	108	

Москва
2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Разделы рабочей программы

1. Цели прохождения практики
2. Структура и содержание практики
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
4. Материально-техническое обеспечение практики

Приложения к рабочей программе практики

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

Приложение 2. Содержание учебных занятий

Программа составлена в соответствии с требованиями СУОС НИУ МАИ, разработанного на основе ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

Авторы программы:

Александрова А.В.

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ

Директор выпускающего филиала Ступино

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью освоения практики Учебная практика является достижение следующих результатов освоения(РО):

№	Шифр	Результат обучения
1	3-15 (ОПК-1)	Знать научные и организационные основы безопасности производственных процессов и устойчивости производств в ЧС
2	У-19 (ОПК-14)	Уметь использовать знания информационных технологий в процессе обучения, при решении прикладных и научных задач, в ходе выполнения практик и подготовки ВКР
3	3-53 (ОК-3)	Знать правила поиска материалов из различных информационных источников
4	У-64 (ОК-3)	Уметь оценивать социальную значимость своей будущей профессии
5	В-67 (ПК-20)	Владеть навыками подготовки основных организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
6	3-67 (ПК-17)	Знать социально-экономические условия осуществления и развития предпринимательской деятельности
7	У-76 (ПК-17)	Уметь выявлять сущность проблем, возникающих в процессе осуществления организацией предпринимательской деятельности

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

№	Шифр	Компетенция
1	ОК-3	Готовность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства
2	ОПК-1	Способность использовать основные методы организации безопасности жизнедеятельности людей, их защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
3	ОПК-14	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
4	ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
5	ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часа(ов).

Модуль	Раздел	Лекции / экскурсии	Индивидуальное задание / Практические работы	Всего часов
Учебная практика	Правовые и организационные основы бизнеса	2	16	108
	Предпринимательская среда и ее структура	0	16	
	Инструменты и методы менеджмента	0	58	
	Обобщение результатов и	0	16	

	формулировка выводов			
Всего		2	106	108

30 часов отведено на контактную работу с преподавателем, остальное самостоятельная работа студента.

2.1.Содержание (дидактика) практики

В разделе приводится полный перечень дидактических единиц, подлежащих усвоению при изучении данной дисциплины.

- 1. Целеполагание
- 2. Компетенции менеджера и профессиональные стандарты
- 3. Предпринимательская среда
- 4. Правовая среда бизнеса
- 5. Лидерство и командообразование
- 6. Организационные структуры и принципы их проектирования
- 7. Состав и содержание функций менеджмента
- 8. Социальная ответственность бизнеса
- 9. Функции и задачи менеджмента в деятельности предприятия
- 10. Обобщение и систематизация информации. Формулировка выводов

2.2.Лекции / экскурсии

№ п/п	Раздел практики	Объем, часов	Наименование лекции/экскурсии	Дидакт. единицы
1	1.1.Правовые и организационные основы бизнеса	2	Инструктаж по технике безопасности и охране труда	2
Итого:		2		

2.3.Индивидуальное задание / практические работы

№ п/п	Раздел практики	Объем, часов	Наименование индивидуального задания/практической работы	Дидакт. единицы
1	1.1.Правовые и организационные основы бизнеса	16	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	1, 2, 4, 5, 6, 9
2	1.2.Предпринимательская среда и ее структура	16	Внутренняя и внешняя среда организации	1, 2, 3, 8
3	1.3.Инструменты и методы менеджмента	58	Инструменты и методы менеджмента	1, 2, 5, 6, 7, 9
4	1.4.Обобщение результатов и формулировка выводов	16	Обобщение результатов и формулировка выводов	1, 2, 7, 9, 10

Итого:	106		
---------------	------------	--	--

2.4. Промежуточная аттестация

1. Зачет (2 семестр)

Прикрепленные файлы: Зачет учебная.docx

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

а) основная литература:

1. Положение о порядке организации и проведении практики со студентами, обучающимися по образовательным программам специалитета, бакалавриата МАИ(утв. №928 от 26.09.2017)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 07.04.2015) Электронный ресурс)- Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Методические указания по прохождению учебной практики каф "Экономика и управление" Ступинского филиала МАИ, 2017

Литература из электронного каталога:

1. Сальникова Л.С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии учебник для бакалавров для вузов по направл. (спец.) "Связи с общественностью". Юрайт, 2013. - 303 с.

б) дополнительная литература:

Основы менеджмента: Учебник/Егоршина А.П., 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с

Предпринимательство: Учебник / Лапуста М.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с

Теория менеджмента: Учебник / Р.С. Голов, А.П. Агарков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.: ил

Арустамов, Э. А. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : Учебник / Э.А. Арустамов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 232 с.

Основы экономики и бизнеса / Шевелева С.А., Стогов В.Е., - 3-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 496 с.:

Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски : учеб. пособие / Н.А. Казакова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 208 с

в) программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Компьютерное оборудование предприятия-базы практики
2. Личное компьютерное оборудование студента
- 3 Компьютерный класс кафедры Экономика и управление

Аннотация рабочей программы

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Практика реализуется на Ступино факультете «Московский авиационного института (национального исследовательского университета)» кафедрой (кафедрами) ЭиУ. Местом проведения практики является Практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, а также в подразделениях Ступинского филиала МАИ.

Практика нацелена на формирование следующих компетенций: ОК-3 ,ОПК-1 ,ОПК-14 ,ПК-17 ,ПК-20.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с: закреплением и конкретизацией результатов теоретического обучения менеджменту, приобретения студентами первичных навыков и умений управления процессами на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме Зачет (2 семестр).

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой практики предусмотрены: практические работы / индивидуальное задание (106 часов), лекции / экскурсии (2 часов).

Содержание учебных занятий

1. Лекции / экскурсии.

1.1.1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда(Трудоемкость: 2)

Описание: Инструктаж по технике безопасности и охране труда

2. Практические работы / индивидуальное задание

1.1.1. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности(Трудоемкость: 16)

_____ **Описание:** Изучение порядка регистрации и состава документов (ООО, АО, Фонд, унитарное предприятие) Иерархия и порядок подчинения в организации. Профессиональные компетенции менеджера

1.2.1. Внутренняя и внешняя среда организации(Трудоемкость: 16)

_____ **Описание:** Состав и факторы внешней и внутренней среды. Рынки и конкурентоспособность

1.3.1. Инструменты и методы менеджмента(Трудоемкость: 58)

_____ **Описание:** Изучение процесса подготовки и принятия управленческих решений. Изучение процесса деловых коммуникаций. Функциональные обязанности и ответственность менеджера

1.4.1. Обобщение результатов и формулировка выводов(Трудоемкость: 16)

_____ **Прикрепленные файлы:** Методические указания Учебная практика_ 2016.pdf
Описание: Обобщение и систематизация информации. Подготовка отчета. Подготовка презентации

Прикрепленные файлы

Зачет учебная.docx

Вопросы

1. По содержанию отчета:
 - выполнение целей и задач
 - полнота раскрытия вопросов в отчете
 - наличие дневника практики, отзыва руководителя практики
 - качество презентации материалов практики
2. По индивидуальному заданию:
 - Организационная и правовая структура предприятия (уставные, нормативные документы)
 - корпоративная культура
 - элементы менеджмента
 - дерево целей
 - порядок делегирования
 - характеристика деятельности отдела/ службы
 - логичность и полнота выводов.

Зачет по практике принимается руководителем практики на кафедре по результатам предоставления студентом отчета по практике и его успешной защиты.

Требования, предъявляемые к отчету по практике, определены в методических указаниях по производственной практике.

Студент не допускается к сдаче зачета в следующих случаях:

- отсутствие календарного плана практики;
- отсутствие отзыва по практике со стороны руководителя практики от предприятия, на котором проходила практика, либо отзыв отрицательный;
- задание на практику не выполнено более чем на 50%;
- отсутствие отчета по практике.

Основанием для снижения оценки при приеме зачета по практике могут служить:

- неаккуратно или неправильно оформленный отчет по практике;
- несоблюдение требований к оформлению отчета;
- не полностью выполненное задание на практику;