

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Афонасова М.А.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности студентов магистратуры**

Методические рекомендации по прохождению практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

для студентов магистратуры, обучающихся по направлению

38.04.02 - Менеджмент.

Программа «Управление проектами», «Управление бизнесом»

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являющейся обязательным элементом учебного плана и основной образовательной программы. Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) и оформлению отчета по результатам прохождения практики.

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент (программа магистратуры).

Содержание

1.	Введение	4
2.	Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
3.	Порядок прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
3.1	Сроки и место прохождения практики	6
3.2	Методическое и организационное руководство практикой	7
3.3	Права и обязанности студентов в период прохождения практики	8
4.	Программа прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
4.1	Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
4.2	Примерный тематический план практики	13
5.	Правила ведения дневника и оформления отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	18
5.1	Требования к оформлению отчета по практике	18
5.2	Правила ведения дневника практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	19
6.	Рекомендуемая литература	21

1. Введение

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная) является частью основной образовательной программы высшего образования.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, программы «Управление проектами» и «Управление бизнесом».

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов магистратуры об основных требованиях к процедуре прохождения производственной практики: составление задания; программа прохождения практики; представление отчета на выпускающую кафедру; процедура защиты отчета по практике.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшим этапом подготовки специалиста по менеджменту и проводится для овладения магистрантами необходимыми навыками и профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для отчета по практике.

Главная цель настоящей практики — закрепление студентами знаний, полученных в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения (в соответствии с направлением подготовки) с приобретением конкретных умений и навыков управленческой деятельности.

Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, а также в подразделениях ТУСУР.

За время прохождения практики студент должен собрать информацию по теме полученного индивидуального задания, систематизировать и проанализировать ее, а также подготовить и защитить отчет по практике.

Освоение программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основой для последующего прохождения практик, относящихся к учебному циклу Б2.П «Производственная практика», таких как: Б2.П.3 «Преддипломная практика».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными студентами при усвоении магистерской программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную управленческую деятельность выпускников.

2. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения проектных, экономических и управленческих задач.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование у студентов магистратуры управленческих навыков и закрепление их на практике, т.е. приобретение магистрантами навыков менеджера проектов, владеющего современным инструментарием для поиска и интерпретации информационного материала по менеджменту с целью его использования в профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студенты приобретают профессиональный управленческий опыт, углубленно изучают отдельные аспекты проектной, операционной и управленческой деятельности предприятий, организаций.

Задачи производственной практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятии;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности менеджера;
- овладение первоначальным профессиональным опытом управления проектами, овладение навыками решения управленческих задач на основе практического материала предприятий и организаций;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по практике.

3. Порядок прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3.1 Сроки и место прохождения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами магистратуры проводится в третьем учебном семестре. Продолжительность практики – 4 недели.

Практика может проводиться:

- в организациях и на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы;
- в подразделениях ТУСУР (при условии наличия соответствующей базы и при соответствующей тематике проводимых исследований).

На предприятиях и в сторонних организациях студентам-практикантам предоставляются рабочие места, обеспечивающие возможность выполнения полного объема программы прохождения практики. Выполняя свои задачи, поставленные в рамках программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студенты-практиканты участвуют в решении производственно-коммерческих и проектных задач предприятия.

Для прохождения практики студенты направляются на предприятия (в организации) приказом ректора. В период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты работают в соответствии с режимом работы предприятий (организаций), подчиняются действующим на предприятиях правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Студенты ведут учет выполненных в период прохождения практики работ в дневниках практики. В период прохождения практики при наличии вакантных должностей студенты могут назначаться приказом руководителя предприятия на оплачиваемые должности, если работа соответствует требованиям программы практики. В этом случае студенты несут полную

ответственность за выполняемую работу и на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции

3.2 Методическое и организационное руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет профилирующая кафедра, которая обеспечивает выполнение плана и программы прохождения практики.

Для методического и организационного руководства практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности назначаются руководители от университета и от предприятия.

Руководитель практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов магистратуры, участвует в подготовке методических материалов по практике;

- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;

- проверяет отчеты и дневники практики, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике;

- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации производственной практики студентов.

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- организовать практику студентов магистратуры в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о предприятии, его продукции (услугах), реализуемых проектах, организации производства и труда, структуре управления и т.д.;
- совместно с руководителем практики от университета при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

3.3 Права и обязанности студентов в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Перед началом практики проводится организационное собрание, где руководитель практики от университета сообщает студентам магистратуры сроки и порядок проведения практики, выдает дневники, методические указания и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

формируется и выдается студенту руководителем ВКР, согласовывается с руководителем практики от университета в течении первой недели практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по производственной практике;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений – информационными фондами предприятия;
- получать компетентные консультации специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на производственную практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания и защитить его.

К студенту магистратуры, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

4 Программа прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

4.1 Содержание этапов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Этап 1. Описание предприятия (организации).

В этом разделе практики студенты собирают данные об организации в целом, ее истории, о производимой продукции или услугах, о внешней среде, организационной структуре, численности и качественном составе кадров, а также данные о нематериальных активах (лицензии, брэнды и т.п.). Для этого могут быть использованы данные с официального сайта предприятия (организации), учредительные документы, рекламные материалы.

Недопустимо переписывание в выпускную квалификационную работу рекламных буклетов. Рекламные материалы могут размещаться в приложении к выпускной работе.

Этап 2. Выявление и анализ имеющихся данных, характеризующих разные стороны деятельности предприятия

На данном этапе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент выявляет объем и характер информации, которую он может получить в организации для выполнения индивидуального задания по практике. Это могут быть данные отчетности (баланс предприятия, отчет о прибылях и убытках, данные внутреннего учета и т.п.), результаты ранее проведенных в организации обследований, нормативные документы, проектная документация и т.п.

Этап 3. Проведение мероприятий по получению дополнительной информации

В ходе прохождения практики может выясниться, что имеющихся в организации материалов недостаточно для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике. Тогда студент должен организовать получение дополнительной информации:

- анкетирование сотрудников предприятия (организации)
- интервьюирование менеджеров организации
- организация специальных наблюдений
- изучение отечественного и зарубежного опыта решения проблем

по теме индивидуального задания;

- разработка и реализация мер по мониторингу различных сторон деятельности организации.

В случае, когда студент проходит практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в небольшой организации, необходимо компенсировать нехватку информационных материалов глубиной проработки отдельных аспектов деятельности предприятия (организации).

Этап 4. Систематизация полученной информации

Систематизация информации заключается в ее анализе, группировке и распределении по структуре отчета по практике. В процессе систематизации информации студент определяет место собранных и обработанных материалов в отчете по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность, оформить отчет по практике

4.2 Примерный тематический план практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

- 1) Общая характеристика предприятия – объекта исследования.
- 2) Организационная структура управления.
- 3) Управление производством, продвижением, сбытом.
- 4) Информационная система управления.
- 5) Финансово-экономические показатели деятельности предприятия.

6) Маркетинговая деятельность предприятия.

7) Проектная деятельность предприятия

Далее раскрывается примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- выпускаемую продукцию, оказываемые услуги;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры; линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования организационных структур управления на каждом уровне;

- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений; их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа.

Управление производством и сбытом продукции. Данный раздел предполагает изучение:

- процесса планирования и организации производства продукции;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- процесса управления продажами, сбытом продукции на разных рынках.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией планирования производства, учета и анализа выпущенной продукции, методикой разработки планов, прогнозов, производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при продвижении продукции с учетом потребностей рынка, имеющихся финансовых и других ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

– дать оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- коммуникации между подразделениями предприятия;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- организацию делопроизводства;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Финансово-экономические показатели деятельности предприятия

По этому разделу студенту необходимо:

- приобрести навыки анализа баланса доходов и расходов предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить оценку финансового положения предприятия, определить его основные финансовые проблемы.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- организацию службы маркетинга;
- товарную и ассортиментную политику предприятия;
- систему сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;

– ценовую политику и конкуренцию.

Проектная деятельность предприятия. В этом разделе студент должен осветить следующие вопросы:

- виды проектов, реализуемых на предприятии;
- этапы работы над проектами;
- особенности деятельности персонала на различных этапах разработки и реализации проекта;
- организация системы взаимодействия подразделений в процессе работы над проектом;
- методы управления проектом, используемые на предприятии.

5 Правила ведения дневника и оформления отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

5.1 Требования к оформлению отчета по практике

По завершении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты представляют на выпускающую кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период практики.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза «Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные» (ОС ТУСУР 6.1-97) [4];
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие обоснования выбора методов, основных решений по анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем, подлежащих дальнейшей разработке;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения практики.

Основная часть представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием различных источников:

а) дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности;

б) излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации (предприятия) в целом и отдельных подразделений, и служб;

в) анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.п.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной в ходе практики работы.

Оформленный по требованиям ОС ТУСУР [4] отчет, заполненный и заверенный администрацией предприятия дневник, студент сдает для проверки в установленные сроки на профилирующую кафедру.

Проверка отчета и дневника осуществляет руководитель практики от вуза. Оценка практики производится с учетом отзыва руководителя от предприятия, качества оформления отчета и ответов студента на вопросы по теме практики. Оценка проставляется на титульном листе отчета.

5.2 Правила ведения дневника по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник.

Первый раздел дневника заполняется непосредственно руководителем на месте практики, который составляет график прохождения практики студентом и заверяет график своей подписью. Практикант должен руководствоваться графиком и следить за его выполнением.

Студент обязан ежедневно вести запись о проделанной работе в разделе 2 «Производственная работа». Дневник просматривается и подписывается руководителем не реже одного раза в неделю.

В разделе 3 «Индивидуальное задание» перечисляются основные темы и вопросы, прорабатываемые в ходе практики, делаются выводы и замечания по полученным результатам.

В разделе 4 «Отметка о сдаче гостехминимума и экзамена на получение должностных квалификаций» фиксируется факт и сроки сдачи гостехминимума, если это предусмотрено правилами приема студентов на производственную практику. Раздел заверяется печатью предприятия.

Раздел 5 заполняется руководителем практики от предприятия, где он делает заключение о качестве выполненных практикантом работ и указывается оценка по результатам прохождения практики. Раздел заверяется печатью предприятия.

Раздел 6 заполняется администрацией предприятия и заверяется печатью.

Раздел 7 заполняется руководителем практики от университета, где ставится итоговая оценка по результатам защиты отчета по практике.

6 Рекомендуемая литература

6.1. Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс российской федерации. Часть первая. (с изменениями на 29 июля 2017 года) (редакция, действующая с 6 августа 2017 года).
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями (редакция ноябрь 2017 г.).
3. Новая редакция Трудового Кодекса Российской Федерации с последними изменениями и поправками на 2017 год.

6.2. Основная:

Основная литература рекомендуется преподавателем каждому студенту индивидуально.

6.3. Дополнительная:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.06.01 Экономика»
2. Приказ Минобрнауки РФ № 898 «Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.06.01 Экономика»
3. Приказ Минобрнауки РФ от 27.11.2015 N 1383 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
4. Положение о практиках студентов ТУСУР (утверждено приказом ректора ТУСУРа от 19.03.2003 г., с изменениями и дополнениями)
5. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 6.1 - 97*. Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные. – Общие требования и правила оформления.
6. Устав ФГБОУ ВПО «ТУСУР» (новая редакция), утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 25.05. 2011 г.