МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор ИЗО
_____ М.Н. Нестеров
«17» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭМ
_____ Ю.А. Дорошенко
«15» сентября 2016 г.

Программа практики

Учебная

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Стратегический менеджмент

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра стратегического управления

Белгород 2016

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.02 – Менеджмент, утвержденного 12.01.2016, № 7

- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»,

профиль: 38.03.02 – 01 «Стратегический менеджмент», введенного в действие в 2016 году.

-программы ООП ВО 38.03.02 «Менеджмент»

Составитель: к.э.н _____(К.С. Борзенкова)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., проф. Ю.А. Дорошенко

«28» июня 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры стратегического управления

«28» июня 2016 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф. _____(Ю.А. Дорошенко)

Рабочая программа одобрена методической комиссией Института экономики и менеджмента

«15» сентября 2016 г., протокол № 1

Председатель к.э.н., проф. _____(В.В. Выборнова)

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной практики является закрепление умений, знаний, навыков полученных при изучении теории менеджмента, приобретение необходимых практических знаний, осуществление самооценки своих способностей при реализации управленческих процессов.

Задачами учебной практики по направлению 38.03.02 Менеджмент являются:

- формирование представления о функциях и направлениях деятельности менеджера;

- формирование аналитических умений в сфере профессиональной деятельности, приобретение навыков проведения анализа систем управления и выявление положительных и отрицательных тенденций;

- овладение приемами и навыками определения состава источников информации, сбора данных для проведения анализа оперативной и стратегической деятельности предприятия;

- получение навыков обобщения результатов анализа оценки мероприятий по повышению эффективности управления.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Перечень дисциплин, знание которых необходимо при изучении данной дисциплины.

Наименование дисциплины	Наименование разделов (тем)
Базовые информационно-коммуникационные технологии	Весь курс
Маркетинг	Весь курс
История управленческой мысли	Весь курс
Макроэкономика	Весь курс

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Наименование компетенции	Код компетенции
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-4
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2
Владение методами принятия решений в управлении в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на повышение конкурентоспособности	ПК-3
Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5
Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10
Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций	ПК-18

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Закономерности развития общества и мышления;
2. Основные математические модели принятия решений;
3. Этапы развития менеджмента как науки и профессии;
4. Принципы развития и закономерности функционирования организации;
5. Роли, функции, задачи менеджера в организации;
6. Основные бизнес-процессы в организации;
7. Виды управленческих решений и методы их принятия;
8. Виды и процедуры организационного контроля;
9. Типы организационных структур, основные параметры, принципы проектирования.
10. Теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая мотивацию, групповую динамику, управление конфликтами.

Уметь:

1. Использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
2. Обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
3. Анализировать коммуникационные процессы в организации;
4. Осуществлять стратегический анализ компании;
5. Анализировать организационную структуру и предлагать мероприятия по ее совершенствованию.
6. Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

Владеть:

1. Навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении;
2. Экономическими методами стратегического анализа;

3. Методами реализации основных управленческих функций;
4. Программным обеспечением для работы с деловой информацией.

В соответствии с учебным планом по материалам практики студенты выполняют курсовые проекты (работы) по следующим дисциплинам:
«Основы менеджмента», «Экономика организации», «Операционный менеджмент».

ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Объем отчета – не менее 25 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Титульный лист отчета по учебной практике представлен в Приложении 1.

Защита отчета производится в следующем порядке:

– отчет предоставляется научному руководителю практики от БГТУ им. В.Г. Шухова для проверки;

– руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных программой практики;

– результаты прохождения практики обсуждаются на методической конференции студентов (всех программ направления), все присутствующие преподаватели и студенты имеют право задавать вопросы, связанные с научными и практическими результатами практики;

– дифференцированная оценка выставляется научным руководителем с учетом итогов обсуждения на конференции.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЩЕЙ ТРУДОЕМКОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная практика проводится во 2 семестре, продолжительность 2 недели. Трудоемкость составляет 108 часов, по ФГОС 3 ЗЕ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной вид оборудования, требуемый для прохождения учебной практики, – электронно-вычислительная техника (персональные компьютеры, презентационное оборудование, принтеры, сканеры и т.п.).

Предприятия г. Белгорода и Белгородской области, являющиеся базой практики, располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой учебной практики, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»

Кафедра стратегического управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Направление 38.03.02 – «Менеджмент»

Студента(-ки) _____ курса _____группы

_____

Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

Наименование предприятия (организации)

Руководитель практики от института _____

подпись расшифровка подписи

Белгород 2016

УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 201_ /201_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___»_____ 201_ г.

Заведующий кафедрой_____

подпись, ФИО

Директор института _____

подпись, ФИО

(или)

Утверждение рабочей программы и ГРС с изменениями, дополнениями

Рабочая программа и ГРС с изменениями, дополнениями утверждена на 201_ /201_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___»_____ 2016 г.

Заведующий кафедрой_____

подпись, ФИО

Директор института _____

подпись, ФИО