

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики и стажировки

Б5.У



УТВЕРЖДАЮ

Н.Ф. Андрейченко

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТАЖИРОВКА

По направлению подготовки

080200 «Менеджмент»

Профиль

«Управление организацией»

Форма обучения

Очная

1. Общая информация

Программа по учебной практике (функциональной стажировке) составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления подготовки 080200 «Менеджмент», профиль «Управление организацией».

Учебная практика (функциональная стажировка) проводится во 2 семестре.

Трудоемкость учебной практики (функциональной стажировки) – 3 ЗЕТ / 108 академических часов, из них 4 часа аудиторных.

2. Назначение учебной практики (функциональной стажировки), цели и задачи студента

Назначение учебной практики (функциональной стажировки) в структуре подготовки по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» заключается в необходимости дать студентам конкретное представление о структуре, устройстве и работах, представленных в организации на определенном функциональном месте.

Целями студента на функциональной стажировке являются:

1. Изучение основных направлений деятельности структурного подразделения/отдела/ организации;
2. Освоение методов и способов сбора информации, ее обработки;
3. Развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачами студента на функциональной стажировке являются:

1. Ознакомление с функциональной структурой организации;
2. Ознакомление с должностной инструкцией функционального места;
3. Освоение функциональных обязанностей, соответствующих уровню подготовки, на рабочем месте;
4. Анализ профессиональных техник, методик и инструментов, освоенных и необходимых для дальнейшей профессиональной траектории.

3. Место учебной практики (функциональной стажировки) по направлению подготовки 080200 «Менеджмент»

Учебная практика (функциональная стажировка) относится к практикам, НИР. Учебная практика (функциональная стажировка) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как «иностранный язык», «теория менеджмента», «информационные технологии в менеджменте», «деловые коммуникации».

Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения учебной практики (функциональной стажировки), частично будут использоваться на производственной (профессиональной) практике и при написании ВКР.

4. Требования к местам прохождения учебной практики (функциональной стажировки)

Учебная практика (функциональная стажировка) проводится в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе подразделения или функциональные места, соответствующие направлению подготовки студентов.

5. Требования к местам прохождения учебной практики (функциональной стажировки) для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

Учебная практика (функциональная стажировка) для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, способных создавать специальные рабочие места, в соответствии с характером заболевания студентов, а также

с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом на рабочем месте.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (функциональной стажировки)

По итогам прохождения учебной практики (функциональной стажировки) студент должен приобрести следующие компетенции:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13).

7. Структура и содержание учебной практики (функциональной стажировки)

п/п	Разделы (этапы) учебной практики (функциональной стажировки)	Виды работ на учебной практике (функциональной стажировке), включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
		Аудиторная работа		Самостоятельная работа	
		Форма организации практической работы	в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах
1	Установка на стажировку	Вводный инструктаж	2		
2	Постановка технического задания на прохождение стажировки			Студент ставит цели и задачи самостоятельно.	4
3	Защита технического задания	Индивидуальная презентация студента с целями и задачами на практику	2		
4	Этап согласования места учебной практики (функциональной стажировки) с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) места организации			Встреча с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на учебную практику (функциональную стажировку).	2

5	Прохождение учебной практики (функциональной стажировки)			Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	90
6	Подведение итогов и анализ результатов учебной практики (функциональной стажировки)			Подведение итогов учебной практики (функциональной стажировки) – составление отчета по учебной практике (функциональной стажировке), согласование его с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) от организации, подготовка презентации для комиссии.	6
7	Защита результатов учебной практики (функциональной стажировки) перед комиссией	Защита стажировки	2		

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики (функциональной стажировки)

8.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Кукушкина, В. В. Введение в специальность. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Кукушкина. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 252 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454210	учебник	ЭБС
2	Практический менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пос. / под ред. Э.М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 330 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread.php?book=468	учебное пособие	ЭБС

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио- , видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	883		
3	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. В. И. Звонников, С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 168 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: http://znanium.com/bookread.php?book=472507	учебное пособие	ЭБС

8.2. Дополнительная литература

1. Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление [Текст] : учебник / И. Ю. Бочарова. - М. : Инфра-М, 2012. - 368 с.
2. Дафт, Р. Менеджмент [Текст] : учебник. - 8-е изд. - СПб.: Питер, 2011. - 799 с.
3. Общая управленческая подготовка [Электронный ресурс] : [монография] / под ред. А. П. Зинченко. - Тольятти : [РИК НОУ ВПО ТАУ], 2012. - Формат PDF. - 1,13 МБ, 160 с.
4. Лайкер, Дж. К. Практика дао Toyota : руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota [Текст]. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2009. - 584 с.
5. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. - М. : Инфра-М, 2013. - 328 с
6. Менеджмент [Текст]: учебник для бакалавров / Е.В. Песоцкая [и др.] ; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 645 с.
7. Музыченко, В. В. HR в СТАРТАПе [Электронный ресурс]: практическое пособие / В.В. Музыченко. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 224 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <http://znanium.com/bookread.php?book=457398>
8. Практический менеджмент [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. Э. М. Короткова. - М. : Инфра-М, 2013. - 329 с.
9. Ребрик, С. Б. Бизнес-презентация. 100 советов как продать проекты, услуги, товары, идеи [Текст] / С. Б. Ребрик. - СПб. : Питер, 2013. - 206 с.
10. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Комаров. - М. : РИОР : Инфра-М, 2012. - 132 с
11. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: теория, история, практика: учеб. пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: Инфра-М, 2013. - 256 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум: <http://znanium.com/bookread.php?book=369367>
12. Уильямс, Л. Полный справочник по собеседованию [Текст] = The Ultimate Interview Book / Линн Уильямс ; [пер. с англ. Н. Григорьевой]. - М. : Фаир, 2006. - 248с
13. Экстремальная Toyota [Текст]: парадоксы успеха японского менеджмента / Э. Осано [и др.]. - М. : Альпина Паблишер : Юрайт, 2011. - 285 с.
14. Якокка, Ли. Карьера менеджера [Текст] / Ли Якокка, У. Новак ; пер. с англ. С. Э. Борич. - [3-е изд., новая ред.]. - Минск : Попурри, 2007. - 540 с.,

Интернет-ресурсы:

Электронные библиотеки

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Научная библиотека КиберЛенинка : <http://cyberleninka.ru>

3. ЭБС «Знаниум» : <http://znanium.com/>
Периодические издания
1. Вестник МГУ. Сер.21. Управление (государство и общество). - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
2. Вестник МГУ. Сер.6. Экономика. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
3. Менеджмент в России и за рубежом. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
4. Общество и экономика. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>

8.3 Основные требования к отчетной документации

Процедура определения места прохождения и защиты учебной практики (функциональной стажировки) представлены в Положении о порядке проведения стажировки и практики студентов (далее Положение).

Перед началом учебной практики (функциональной стажировки) студент предоставляет гарантийное письмо о прохождении учебной практики (функциональной стажировки), заверенной подписью руководителя учебной практики (функциональной стажировки) от организации и печатью (форма гарантийного письма представлена в приложении 1).

По итогам учебной практики (функциональной стажировки) студенты в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- направление на учебную практику (функциональную стажировку) (форма документа представлена в приложении 2);
- письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету о учебной практике (функциональной стажировке), заверенный подписью руководителя учебной практики (функциональной стажировки) от организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении 3);
- отзыв руководителя, оформленный в соответствии с требованиями, заверенный подписью руководителя учебной практики (функциональной стажировки) от организации и печатью организации (форма документа представлена в приложении 4);
- презентацию.

Требования к оформлению отчета:

- Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется.
- Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.
- Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.
- Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.
- Схемы должны быть выполнены в программе VISIO. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.
- Отчет должен быть обязательно скреплен.

На основании отчета необходимо подготовить презентацию для защиты учебной практики (функциональной стажировки) перед комиссией.

Защита учебной практики (функциональной стажировки) проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

9. Формы аттестации студентов по итогам защиты учебной практики (функциональной стажировки).

По итогам прохождения учебной практики (функциональной стажировки), сдачи отчета и защиты перед комиссией студентам выставляется зачет с оценкой.

Критерии оценки

"Отлично" ставится, если студент в полном объеме представил отчет о прохождении учебной практики (функциональной стажировки) в установленной форме и успешно защитил учебную практику (функциональную стажировку) перед комиссией;

"Хорошо" ставится, если студент в полном объеме представил отчет о прохождении учебной практики (функциональной стажировки) в установленной форме, но при этом имелись незначительные недостатки и успешно защитил учебную практику (функциональную стажировку) перед комиссией;

"Удовлетворительно" ставится, если студент представил отчет о прохождении учебной практики (функциональной стажировки) не в полном объеме и не в установленной форме и защитил учебную практику (функциональную стажировку) перед комиссией с незначительными недочетами.

Президенту НОУ ВПО
«Тольяттинская
академия управления»
И.В.Богданову

Гарантийное письмо

Организация _____,
(название организации)

в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставляет возможность пройти функциональную стажировку продолжительностью 4 недели
студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса направления подготовки 080200 «Менеджмент»

в подразделении (отделе) _____
(название подразделения, отдела)

в качестве _____
(должность)

Руководитель стажировки от организации:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(телефон, E-mail)

Сроки стажировки: с _____. _____. _____ по _____. _____. _____

М.П.

(Подпись руководителя стажировки)

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Направление на стажировку

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса направления подготовки 080200 «Менеджмент»

направляется на функциональную стажировку в

(название организации)

Сроки стажировки: ____ . ____ . ____ - ____ . ____ . ____

Руководитель стажировки от Академии:
(фамилия, имя, отчество; должность)

(подпись)

Руководитель стажировки от организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество; должность)

(подпись)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Убыл из Академии

(дата)

М.П. _____
(подпись)

Прибыл в _____

(дата)

М.П. _____
(подпись)

Убыл из _____

(дата)

М.П. _____
(подпись)

Прибыл в Академию

(дата)

М.П. _____
(подпись)

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Отчет о функциональной стажировке

Место прохождения стажировки

Организация _____

Подразделение _____

Сроки прохождения стажировки

с _____._____._____ по _____._____._____

Руководитель стажировки от организации

ФИО

, должность

Подпись

руководителя _____

Место печати

Фамилия, имя, отчество (в
родительном падеже)
студента(ки) 2 курса
направления подготовки
080200 «Менеджмент»

Самарская область, Ставропольский район 201_

Отзыв руководителя о стажировке студента ТАУ

Уважаемый (ая) господин (жа) _____
 Тольяттинская академия управления благодарит Вас за помощь в подготовке квалифицированных специалистов, надеется на дальнейшее сотрудничество и просит отнестись с пониманием к возможному звонку из Академии для уточнения обстоятельств прошедшей стажировки студента ТАУ

Просим Вас, как руководителя стажировки, написать отзыв о работе студента в Вашей организации, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

1. Какие работы были поручены студенту в начале стажировки ?

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

2. Какие работы выполнял студент к концу стажировки ?

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- Была поручена сложная специальная работа
- Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- Доверено выполнение управленческих функций

3. Каким образом студент встроился и работал в коллективе?

- Легко, без затруднений
- Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- С трудом устанавливал отношения

4. Как Вы оцениваете подготовленность студента?

- Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- Осваивает работу только под контролем

5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная студентом?

- Выполнял обязанности под жестким контролем
- Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- Стремился понять назначение и функции отдела в организации

6. Какие работы Вы бы поручили студенту, если бы в отделе была вакансия?

- Не взял бы на работу
- Поручил бы выполнение технических работ
- Взял бы на существующее штатное место
- Поручил бы новые, нужные отделу функции

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки студентов ТАУ

М.П. _____ Подпись руководителя стажировки от организации

« ____ » _____ 20__ г.

Должность _____
 Контактный телефон _____