

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Бизнес администрирование

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: заочная


Рабочая программа практики

**Производственная практика: практика по профилю профессиональной
деятельности**

Блок:	Блок 2 «Практики»
Часть образовательной программы:	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Индекс практики по учебному плану:	Б2.Ч.03
Трудоемкость в зачетных единицах:	семестр 4 - 6
Часов (всего) по учебному плану:	216
Контактная работа по практике	семестр 4 - 2 часа
Иные формы работы по практике	семестр 4 - 213,5 часа
Промежуточная аттестация <i>Зачет</i>	семестр 4 - 0,5 часа

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:


Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л. Кетоева


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л.
Кетоева

Заведующий
выпускающей кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л.
Кетоева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организации различных организационно-правовых форм для решения организационно-управленческих задач, в которых они проходят практику, а также подготовка разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- изучение студентами организаций, предприятий, учреждений, выбранных в качестве места прохождения практики;
- получение навыков практической работы в соответствующих организациях, предприятиях, учреждениях; овладение формами и методами организационно-управленческой работы;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме магистерской диссертации, апробация своего исследования и включение результатов в основные разделы выпускной работы.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-2 способен проводить работы по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований	ИД-1 _{ПК-2} Осуществление разработки планов и методических программ проведения исследований и разработок	знать: - основные принципы и этапы разработки организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции. уметь: - управлять производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами деятельности предприятия на основе методологии стратегического управления.
ПК-4 Способен решать задачи делового администрирования	ИД-1 _{ПК-4} Проводит оценку эффективности финансово-хозяйственной деятельности и резервов ее повышения	знать: - современные принципы управления производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами деятельности предприятия на основе методологии

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		<p>стратегического управления.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты зарубежного и отечественного опыта проведения экономических реформ, повышающих конкурентоспособность экономики страны.
	<p>ИД-2ПК-4 Демонстрирует знание организационных инструментов управления деятельностью предприятия</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные инструменты управления финансовыми активами и финансовыми рисками в рыночной экономике. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационно-техническую документацию по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции.
	<p>ИД-3ПК-4 Разрабатывает эффективную стратегию управления интеллектуальными ресурсами организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические реформы, повышающие конкурентоспособность экономики страны. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять финансовыми активами и финансовыми рисками в рыночной экономике.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Часть, формируемая участниками образовательных отношений", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) магистратуры «Бизнес администрирование» направления 38.04.02 «Менеджмент».

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 4 семестре.

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
Семестр 4			
1	Подготовительный этап	0,6	69
1.1	Выдача задания по практике	0,3	33
1.2	Инструктаж по технике безопасности	0,3	36
2	Основной этап	0,7	72
2.1	Знакомство с базой производственной практики	0,3	36
2.2	Выполнение индивидуального задания	0,4	36
3	Отчетный этап	0,7	72,5
3.1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации	0,3	36
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0,4	36,5
4	Формы контроля	0,5	0
4.1	Зачет	0,5	-

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
	Итого за 4 семестр:	2,5	213,5
	Всего:	2,5	213,5

5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. 1. Вводный инструктаж на профильном предприятии
2. Сбор и обработка материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, практическая работа по выполнению задания производственной практики
3. Подготовка отчета и презентации к защите

Варианты заданий:

1. Изучить внешнюю среду организации:
 - составить матрицу STEEP – факторов, влияющих на деятельность изучаемого объекта;
 - проведите анализ конкурентных сил, действующих на фирму согласно модели пяти сил конкуренции, предложенной профессором Гарвардской школы бизнеса М. Портером;
2. Изучить внутреннюю среду организации:
 - изучить организационную структуру управления предприятием и составить схему оргструктуры управления предприятием;
 - изучить производственную структуру управления предприятием и составить схему производственного управления предприятием;
 - используя данные различных видов учета собрать, сгруппировать и проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия за 3 последние года;
 - проведите анализ сильных и слабых сторон организации и возможностей и угроз со стороны внешней окружающей среды (SWOT-анализ);
3. Изучить условия труда сотрудников организации.
 Описать условия труда сотрудников подразделения, в котором проходит практику обучающийся, и нормативно-правовые документы, регламентирующие охрану труда сотрудников, их права и обязанности.
4. Исследовать информационно-коммуникационную систему организации.
 Описать информационно-аналитическое обеспечение системы управления организации (документооборот организации и его характеристика, организация делопроизводства, характеристика общей схемы информационных потоков в организации, средства передачи и преобразования информации, оценка и использование информации).
5. Изучить систему документооборота в организации
 Описать виды документации, оформленные (самостоятельно и под руководством руководителя подразделения) студентом-практикантом во время прохождения преддипломной практики.
6. Проанализировать организационную структуру управления организации:
 - изобразить схематично организационную структуру управления организацией;
 - обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры организации.
7. Изучить качество трудовых ресурсов организации и кадровые технологии:
 - проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников организации.
 - проанализировать кадровые технологии организации (процесс подбора, отбора, аттестации, повышения квалификации и обучения персоналом, работа с кадровым резервом, профориентация, адаптация персонала, высвобождение персонала).
 - внести предложения по совершенствованию кадровых технологий организации.
7. Изучить организационную культуру:

- проанализировать основные компоненты и тип организационной культуры данной организации (ценности, нормы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, социально-психологический климат в коллективе);

- внести предложения по совершенствованию организационной культуры организации.

8 (Обязательно для исполнения). Получение первичного материала об объекте исследования в ходе выполнения практики (уставные документы, финансовая отчетность и др.).

9(Обязательно для исполнения). Обработка эмпирического материала по проблеме выпускной квалификационной работы магистранта, расчет и моделирование экономических показателей деятельности предприятия (подразделения), подготовка соответствующих разделов (2 главы) выпускной квалификационной работы магистранта на основе анализа данных, практическая работа по решению предложенной индивидуальной цели.

Руководитель практики от университета может выбрать те задания, которые актуальны для темы исследования магистранта, а также внести изменения и дополнения в задание в зависимости от особенностей организации – базы практики.

Документы вшиваются в следующей последовательности:

- 1)Титульный лист
- 2)Задание на практику
- 3)Характеристика-отзыв о работе студента с места прохождения практики
- 4)Содержание отчета в соответствие с заданием
- 5) Введение
- 6)Отчет по практике
- 7) Заключение
- 8) Список литературы

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации в 4 семестре: зачет

Зачет в форме представления отчета на бумажном носителе и(или) в электронном виде..

По результатам практики выставляется:

– оценка «зачтено» - Отчет представлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающий получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям.;

– оценка «не зачтено» - Не представлен отчет на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающий получил отрицательную оценку по какому-либо из предусмотренных мероприятий..

Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» и при наличии отчета на бумажном носителе и(или) в электронном виде..

В приложение к диплому выносится оценка за 4 семестр.

Примечание: оценочные материалы по практике приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Архив и научно-техническая библиотека профильной организации.

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в МЭИ – НТБ МЭИ и электронные библиотечные системы.

7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей"
2. Office / Российский пакет офисных программ
3. Windows / Операционная система семейства Linux
4. Майнд Видеоконференции

7.2 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Профильная организация и (или) структурное подразделение МЭИ.

Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стол письменный, стул, принтер, кондиционер, вешалка для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные (интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные

		(интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия; Ж-417/7, Световая черная студия	светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, стол компьютерный, мультимедийный проектор, компьютер персональный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, оборудование специализированное, светильник настенный, мультимедийный проектор, информационные (интернет) розетки, экран, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, микрофон, стул
Помещения для консультирования	Ж-2006, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, светильник потолочный, кондиционер, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, светильник потолочный с люминесцентными лампами, экран, указка, спортивный инвентарь, канцелярский принадлежности, хозяйственный инвентарь, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности

4 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:

КМ-1 Своевременность получения задания и начала его выполнения

КМ-2 Равномерность работы в течение практики

КМ-3 Выполнение задания на практику в полном объеме

Вид промежуточной аттестации – зачет

Трудоемкость практики - 6 з.е.

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %			
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
	Срок КМ:	1	8	16
Текущий контроль прохождения практики		+	+	+
	Вес КМ:	10	30	60