

# ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

## 1. Цели и задачи практики

Организационно-управленческая практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов-магистрантов, полученных в процессе обучения, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранной специальности.

В результате практики студенты должны приобрести навыки практической работы в области организации и управления современным предприятием, эксплуатации рабочих мест, управления персоналом, с целью последующего использования собранных материалов и полученных знаний при подготовке магистерских выпускных работ.

### При прохождении практики студенты обязаны:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- изучить и соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности на рабочих местах;
- подготовить и защитить в установленные учебным планом сроки отчет о прохождении организационно-управленческой практики, с выставлением оценки (дифференцированный зачет).

### 1.1. Цели практики:

- расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении обще-профессиональных, специальных дисциплин и дисциплин специализации;
- формирование профессиональных умений;
- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на менеджеров по персоналу организаций;
- применение на практике различных систем мотивации труда и заработной платы;
- применение социологических и психологических методов исследования в трудовых коллективах.

### 1.2. Задачи практики:

- знакомство с видами и сферами деятельности предприятия;
- знакомство с организационной структурой всего предприятия и отдела по работе с персоналом;
- изучение нормативной документации (должностные инструкции, положения, стандарты);
- работа с документацией;
- анализ процессов управления персоналом в данной организации;
- проведение анализа системы оплаты труда.

### В результате прохождения практики студенты получают:

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** об особенностях реализации управленческой (организация и планирование) деятельности в современных организациях;

**ЗНАНИЯ** методологии и технологий управления современной организацией, моделирования организационных структур и формирования стратегии развития организации;

**УМЕНИЯ** формулировать и решать задачи, возникающие в ходе управления организационными изменениями, требующие углубленных профессиональных знаний.

## **2. Место проведения практики**

Практика проводится на предприятиях, имеющих предварительно заключенные договоры на сотрудничество с ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» для студентов Международной высшей школы управления. Допускается прохождение практики на основании предоставленных Гарантийных писем от предприятий (**Приложение 1**) в срок до 20 июня текущего года прохождения практики.

Допускается прохождение организационно-управленческой практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти.

В период прохождения практики студент должен:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- активно участвовать в общественной жизни предприятия.

Если у студента имеется перспектива трудоустройства на предприятие, приветствуется заключение контракта на практику именно с этим работодателем.

## **3. Руководство практикой**

Общее руководство практикой студентов осуществляют руководители практики магистров от выпускающей кафедры и непосредственно специалисты предприятий, организаций, являющихся базой практики. Непосредственный руководитель практики от предприятия назначаются руководителем данного предприятия.

В обязанности зам. директора МВШУ по практике входит:

- организация заключения договоров с организациями/предприятиями о проведении практики студентов;
- разработка общего плана и графика проведения практики и решение всех вопросов, касающихся организации и проведения практики;
- общее руководство и контроль за прохождением практики;
- анализ результатов, выработка и контроль за реализацией решений по улучшению качества практики.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить прохождение практики и выполнение студентами программ практики и календарного плана работы;
- проверять индивидуальную программу практики, соответствие работы календарному плану;
- консультировать студентов согласно графику на кафедре;
- быть требовательным к содержанию и оформлению отчетов по практике и соблюдению сроков их представления на кафедру;
- оценивать практику и отчеты студентов в соответствии с данными методическими указаниями;
- провести организационное собрание (инструктаж) студентов перед началом практики.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- осуществлять систематический контроль над текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;

- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретения практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

#### 4. Место организационно-управленческой практики в рабочем учебном плане

Организационно-управленческая практика проводится в 10 семестре. Продолжительность организационно-управленческой практики – 2 недели. В зависимости от реализуемой магистерской программы и особенностей индивидуальной магистерской подготовки, период проведения организационно-управленческой практики может быть изменен в установленном порядке.

Организационно-управленческая практика является одной из завершающих в цикле обучения магистров и базируется на группе учебных дисциплин, таких как “Организационное поведение”, “Управление персоналом”, “Стратегический менеджмент”, “Управление инновациями» и др.

Организационно-управленческая практика интегрирует знания, полученные студентами при изучении других дисциплин.

Объект и предмет исследований, а также место проведения практики определяется научным руководителем магистранта и утверждается руководителем магистерской программы.

Практика может проводиться в рамках предприятий и научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования по направлению избранной магистерской программы.

#### 5. Распределение объема организационно-управленческой практики:

Форма обучения: очная

Виды занятий и формы контроля	Объем по семестрам	
	10-й сем.	
Самостоятельная работа (СР), час.	30	
Отчеты (О), шт.	1	
Зачеты (З), шт.	1	
Общая трудоемкость дисциплины составляет по ФГОС ВПО/РПД: <u>  </u> / <u>30</u> часов.		

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утверждённой индивидуальной программой практики и завершается составлением отчёта по практике и его защитой.

#### 6. Содержание практики

№	Разделы практики по ФГОС ВПО	Разделы практики по РПД	Объем занятий, час			Примечания
			Л	ПЗ	СР	
1.		Этап 1. Ознакомление с программой организационно-управленческой практики			1	

2.		Этап 2. Получение индивидуального задания и планирование хода выполнения организационно-управленческой практики			1	
3.		Этап 3. Выполнение организационно-управленческой практики			23	
4.		Этап 4. Составление отчета по организационно-управленческой практике			4	
5.		Этап 5. Защита отчёта по организационно-управленческой практике			1	
<b>Итого</b>	<b>Общая трудоемкость по ФГОС ВПО: ___ час.</b>	<b>Общая трудоемкость: _30_ часа</b>	<b>— ч.</b>	<b>— ч.</b>	<b>30 ч.</b>	

### 6.1. Требования к составлению отчета по практике

Отчет по организационно-управленческой практике должен содержать краткую записку, в которой дается краткая характеристика предприятия, и излагаются вопросы, изучаемые студентом по программе практики:

1. Общая характеристика объекта практики.
  - 1.1. Полное наименование предприятия, учреждения (объекта практики).
  - 1.2. История создания, организационно-правовая форма, учредительные документы.
  - 1.3. Форма собственности, состав собственников, учредителей.
  - 1.4. Организационная структура предприятия (представить схему). Дать свои предложения по ее совершенствованию.
  - 1.5. Миссия и основные цели предприятия.
2. Основные направления деятельности предприятия
  - 2.1. Осветить виды деятельности в соответствии с уставом предприятия.
  - 2.4. Возможности развития на фирме новых видов деятельности.
  - 2.5. Анализ сильных и слабых сторон деятельности предприятия, возможности развития и угроз.
3. Анализ элементов финансово-экономической деятельности предприятия по одному из перечисленных ниже направлений:
  - 3.1. Производственная программа;
  - 3.2. Труд и кадры;
  - 3.3. Основные фонды и капитальные вложения;
  - 3.4. Оборотные средства предприятия;
  - 3.5. Издержки производства и реализации продукции;
  - 3.6. Прибыль и рентабельность;
  - 3.7. Финансовое состояние предприятия.

К записке прилагаются расчеты, выполненные самостоятельно, а также расчеты по определению экономической эффективности различных организационно-технических мероприятий, материалы по анализу различных работ и т. д.

В состав отчета включаются и материалы, собранные и обработанные по индивидуальному заданию. При составлении отчета студент должен обращать внимание на нормативно-справочные документы и действующие инструкции и приказы.

**Форма составления отчета следующая:**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.** Образец титульного листа приведен в **Приложении 2.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ.** Представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

**ВВЕДЕНИЕ.** Включает краткую характеристику предприятия, выпускаемой им продукции и задачи, которые стоят перед предприятием на современном этапе.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.** Отчет о конкретно выполненной студентом работе во время практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специализации подготовки будущего специалиста.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию организации производства и труда, системы планирования и управления.

**ПРИЛОЖЕНИЯ.** В приложении приводится соответствующая документация (формы, бланки и т. д.), которую студент подбирает при составлении отчета.

**ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.** **Приложение 3.**

**Образец Гарантийного письма**  
оформляется на бланке организации  
(на подпись ответственного лица ставится печать организации)

Директору Международной высшей школы  
управления  
Института промышленного менеджмента,  
экономики и торговли  
Санкт-Петербургского политехнического  
университета  
Петра Великого  
Счисляевой Е.Р.

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:  
(название организации)

\_\_\_\_\_, гарантирует прохождение  
организационно-управленческой практики студенту (ке) 5 курса, группа  
\_\_\_\_\_ МВШУ ИПМЭиТ ФГАОУ ВО «СПбПУ» по направлению 38.04.02  
«Менеджмент» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

и всю необходимую информацию по программе практики с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в должности/ в отделе  
\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации/подразделения

И.О. Фамилия

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет  
Петра Великого»  
Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли  
Международная высшая школа управления

## МАГИСТРАТУРА

### ОТЧЕТ

#### о прохождении организационно-управленческой практики

студент V курса магистратуры

Магистерская программа 38.04.02\_03 – «Международный бизнес»/ 38.04.02\_37 – «Государственно-частное партнерство»/ 38.04.02\_29 – «Конкуренция на глобальном рынке: инновации и развитие бизнеса» (**ОСТАВИТЬ КОД И НАЗВАНИЕ ТОЛЬКО СВОЕЙ ПРОГРАММЫ**)

ФИО \_\_\_\_\_

Научный руководитель,

ФИО \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:

Подпись студента-магистранта \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА  
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего организационно-управленческую практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения производственной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается. Вопросы прохождения практики и дальнейшего пребывания студента в университете решаются руководством МВШУ.