

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»  
Кафедра менеджмента

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебно-методического  
управления

«30» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
\_\_\_\_\_ А.А. Бодров



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

«30» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
\_\_\_\_\_ С.Н.Перов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**  
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

Профиль подготовки – Маркетинг.

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения очная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии

«28» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ О.А. Горбунова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента

«26» \_\_\_\_\_ 2016 года (протокол № 1 )

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.И. Афоничкин

г. Самара – 2016 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Она необходима для обеспечения преемственности между получением теоретических знаний и адаптации их к практической сфере приложения усилий обучающегося.

Основная цель организационно-управленческой практики заключается в закреплении теоретических знаний полученных при изучении базовых дисциплин, практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности конкретного хозяйствующего субъекта.

Задачами практики является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимся за период обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе прохождения практики материалов для написания отчета по практике и последующее использование собранных данных для выполнения рефератов, курсовых работ и проектов и выпускной квалификационной работы.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Организационно-управленческой практика входит в обязательный для освоения блок основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Форма проведения - дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Она может проводиться в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), любой сферы деятельности, органах государственного и муниципального управления и иных профильных организациях и учреждениях, с которыми заключены договоры о прохождении практик обучающимися. Организационно-управленческая практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Организационно-управленческая практика позволяет закрепить теоретические знания и применить умения и навыки, полученные при освоении таких дисциплин как «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Экономическая теория», «Стратегический менеджмент», «Основы управления персоналом», «Экономика организаций», «Конфликтология», «Маркетинговые исследования».

В результате прохождения организационно-управленческой практики студент готов к освоению следующих дисциплин «Управление человеческими ресурсами», «Управление деловыми коммуникациями», «Управление проектами», «Управление конкурентоспособностью организации», «Антикризисное управление», «Управление маркетингом» и другие.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В результате прохождения у организационно-управленческой практики обучающийся должен:

знать:

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций, в том числе отдела, выполняющего маркетинговые функции;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;

уметь:

- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков, маркетинговый подход к организации деятельности;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

владеть:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;

- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, в особенности структур, выполняющих маркетинговые функции;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

Организационно-управленческая практика способствует формированию: общекультурных компетенций - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5), способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6). Профессиональные компетенции: организационно-управленческая деятельность - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

#### 4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость освоения дисциплины в соответствии с учебными планами профиля «Маркетинг» представлена в таблицах.

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц. Проводится в 6 семестре очной формы обучения; при заочной форме обучения на 3 курсе.

Виды учебной работы	Формы обучения	Количество недель	Всего часов/ ЗЕТ	Семестры			
				Количество часов в семестр			
Организационно-управленческая практика	очная	4	216/6	216			
	заочная	4	216/6	216			
	очно-заочная						
Вид итогового контроля	очная		Зачет с оценкой	Зачет с оценкой			
	заочная		Зачет с оценкой	Зачет с оценкой			
	очно-заочная						

Содержание организационно-управленческой практики представлено в таблице.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)					
			Лекц			Практ			Сам. работа						Лаборатор. работа		
			очная	заочная	чно-заочная	очная	заочная	чно-заочная	очная	заочная	чно-заочная				очная	заочная	чно-заочная
1	Характеристика предприятия	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
2	Организационна я структура предприятия	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
3	Нормативно- законодательная база деятельности предприятия	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
4	Организация управления персоналом в целом	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
5	Организационн о- управленческие подходы в деятельности отдела маркетинга	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
6	Анализ маркетинговой среды функционирова ния организации	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
7	Условия создания благоприятных условий трудовой деятельности	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
8	Информационн ое обеспечение управленческой деятельности	6							25	25					проверка выполнения заданий на внеаудиторную работу		
9	Оформление отчета и дневника	6							16	16					проверка отчета		
Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой																	

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Характеристика предприятия	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
2	Организационная структура предприятия	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
3	Нормативно- законодательная база деятельности предприятия	Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений (отделов) предприятия. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации.
4	Организация управления персоналом в целом	Управление человеческими ресурсами. Аудит человеческих ресурсов, информация о кадровом составе организации: численность, должности. Изучение иерархии управления. Знакомство с обязанностями и функционально-должностными инструкциями управленческого персонала (менеджеров высшего, среднего и низшего звена) предприятия.
5	Организационно- управленческие подходы в деятельности отдела маркетинга	Характеристика деятельности отдела маркетинга, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе маркетинга, их взаимосвязь, система подчиненности. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела маркетинга. Изучение функционально-должностных инструкций маркетологов на предприятии.
6	Анализ маркетинговой среды функционирования организации	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Анализ и описание сильных и слабых сторон организации. Выявление возможностей и угроз
7	Условия создания благоприятных условий трудовой деятельности	Анализ способов мотивации персонала в организации. Анализ социально-психологического климата в коллективе, профилактика конфликтных ситуаций. Анализ технологий, методов управления человеческими ресурсами, используемых на предприятии.
8	Информационное обеспечение управленческой деятельности	Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации. Анализ основных методов, способов и средств получения,

		хранения, переработки информации на предприятии.
9	Оформление отчета и дневника	Подготовка отчета о прохождении практики

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые при проведении организационно-управленческой практики с использованием различных видов учебной работы, предусматривают широкое использование в самостоятельной работе студента активных и интерактивных форм с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В проведении организационно-управленческой практики используются следующие инновационные и интерактивные технологии обучения:

Наименование раздела дисциплины	Инновационные						Интерактивные					
	Разбор конкретных ситуаций	Профессиональный тренинг	Метод проектов	Научно-поисковый метод	Дистанционное обучение	Проблемное изложение	Эвристическая беседа	Дискуссия	Мозговой штурм	Круглый стол	Деловая игра	Ролевая игра
Характеристика предприятия	+											
Организационная структура предприятия	+											
Нормативно-законодательная база деятельности предприятия				+								
Организация управления персоналом в целом	+							+				
Организационно-управленческие подходы в деятельности отдела маркетинга								+				
Анализ маркетинговой среды функционирования организации				+								
Условия создания благоприятных условий трудовой деятельности	+											
Информационное обеспечение управленческой деятельности	+					+		+				
Оформление отчета и дневника				+								

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями.

По окончании практики студент должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру менеджмента.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов. Ответы могут быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

К отчету прикладываются документы, являющиеся источником информации для аналитических исследований.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (как приложение). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Отчет оформляется в соответствии с требованиями вуза. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература**

1. Мескон, М.Х. Основы менеджмента = Management / М.Х.Мескон,М.Альберт,Ф.Хедоури . - Учебное пособие. - М. : ООО "И.Д.Вильямс", 2008. - 672с.
2. Основы менеджмента / Под ред.В.И.Королева. - Учебное пособие. - М. : Магистр, 2014. - 620с.
3. Основы менеджмента / Под ред.А.И.Афоничкина. - Учебник. - СПб : Питер, 2007. - 528с.:ил. - (Учебник для вузов).
4. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>
5. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>



## **б) дополнительная литература**

1. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование / Ю.Г.Одегов, М.Г.Лабаджян. - Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М. : Изд-во Юрайт, 2015. - 444с. - (Бакалавр. Академический курс).
2. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом / А.Я.Кибанова. - Учебник для бакалавриата. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 440с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>
4. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>.
5. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>

## **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

- материалы в системе дистанционного обучения Moodle;
- Консультант Плюс – Общероссийская Сеть распространения правовой информации. Федеральное законодательство, региональное, московское, международное законодательство, юридические документы, законы, указы, постановления, законопроекты, распоряжения, нормы, акты, консультации по бухучету и налогообложению, судебная практика, арбитраж. <http://www.consultant.ru/>.
- СПС ГАРАНТ – Справочная правовая система. Законодательство: документы, судебная и арбитражная практика, международные договоры, разъяснения, комментарии, схемы, проекты законов. <http://www.garant.ru/>.
- Интернет-ресурсы:
  - <http://www.aup.ru/library/> – библиотека экономической и деловой литературы
  - <http://www.bankr.ru> – интернет-проект «Банкротство в России»
  - <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
  - <http://www.crisis.ru> – Российский антикризисный ресурс
  - <http://www.ereport.ru> – Мировая экономика и мировые рынки
  - <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp> – Библиотека экономической и управленческой литературы
  - <http://www.forecast.ru> – некоммерческое партнерство «Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования» (ЦМАКП)
  - [www.ma-journal.ru](http://www.ma-journal.ru) – официальный сайт ежемесячного аналитического журнала «Слияния и поглощения»
  - [www.mergers.ru](http://www.mergers.ru) – информационно-аналитический проект Mergers.ru («Слияния и Поглощения в России»)
  - <http://www.worldcrisis.ru> – Мировой экономический кризис. Хроника и комментарии Михаила Хазина
  - <http://www.kodeks.net/> – Некоммерческое партнерство «Информационно-правовой консорциум Кодекс». Федеральное, международное и региональное законодательство, судебная и арбитражная практика. Тематические сборники, нормативы и стандарты, комментарии и консультации, информация для бухгалтера.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В качестве материально-технического обеспечения используются Интернет, информационные справочно-правовые системы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Автор

к.э.н., доцент Горбунова О.А.

Рецензент(ы)

к.э.н., доцент Баранова В.В.