

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Экономический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Декан ЭФ к.э.н., доцент

З.Е.Сахарова

«21» апреля 2013 г.

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
080200 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Томск 2013

Программа организационно-управленческой практики составлена в соответствии с ФГОС ВПО по направлению 080200 «Менеджмент» и ООП ВПО по данному направлению.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.

Вид итогового контроля – зачет (второй семестр).

Программа утверждена:

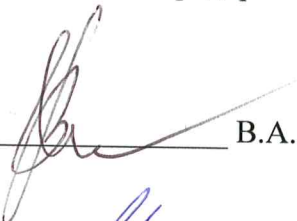
На методической комиссии Экономического факультета
Протокол № ____ от « 25 » 04 20 13 г.

Председатель Методической комиссии ЭФ
К.э.н., доцент

 Ю.А. Рюмина

На заседании кафедры Системного менеджмента и экономики предпринимательства
Протокол № 4 от « 26 » апреля 20 13 г.

Зав. кафедрой
Д.э.н., профессор

 В.А. Гага

Автор программы
К.э.н., доцент

 М.В. Герман

Рецензент:

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи научно-исследовательской (организаторской) практики магистрантов	4
3. Основное содержание отчета организационно-управленческой практики	4
4. Обязанности магистрантов в период прохождения практики	6
Приложение 1. Образец календарного плана организационно-управленческой практики магистранта	7
Приложение 2. Образец дневника организационно-управленческой практики магистранта	8
Приложение 3. Образец текста отзыва-характеристики по организационно-управленческой практике магистранта	9

1. Общие положения

1.1. Организационно-управленческая практика магистрантов, является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 080200 – «Менеджмент».

1.2. Организационно-управленческая практика для магистрантов, обучающихся по направлению «Менеджмент», проводится в сроки установленные учебным планом. Продолжительность всех видов практик магистрантов за весь период их обучения (2 года) – не менее 14 недель.

1.3. Практика является частью Специализированной программы подготовки магистров и этапом подготовки магистров для работы на предприятиях, в организациях, а также государственных организациях и объединениях с частно-государственной формой собственности.

1.4. Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

2. Цели и задачи научно-исследовательской (организаторской) практики магистрантов

2.1. Основными целями организационно-управленческой практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранному направлению.

2.2. Задачами организационно-управленческой практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) по основным направлениям деятельности;
- приобретение опыта организационной работы на должностях различных предприятий (организаций) в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие организаторской культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному направлению;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования предприятий (организаций);
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации.

3. Основное содержание отчета организационно-управленческой практики

В период прохождения практики магистрант обязан изучить систему управления и руководства организацией, ее структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства ее деятельностью, а также принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией:

- 3.1. *Внутренняя среда организации:*
 - 3.1.1. Цели и стратегия поведения организации;
 - 3.1.2. Структура организации;
 - 3.1.3. Задачи и технологии организации;
 - 3.1.4. Кадры организации, ее руководство;
 - 3.1.5. Взаимосвязь внутренних факторов.
- 3.2. *Система управления организацией и ее основные элементы:*
 - 3.2.1. Состав, структура и особенности системы управления;
 - 3.2.2. Основное содержание элементов системы;
 - 3.2.3. Общие принципы управления;
 - 3.2.4. Цели и задачи управления;
 - 3.2.5. Функции в системе управления;
 - 3.2.6. Методы управления;
 - 3.2.7. Информация в системе управления;
 - 3.2.8. Наличие современных технических средств системы управления;
 - 3.2.9. Технология управления;
 - 3.2.10. Структура системы управления;
 - 3.2.11. Персонал системы управления;
 - 3.2.12. Оптимизация и совершенствование системы управления.
- 3.3. *Факторы внешнего воздействия на организацию:*
 - 3.3.1. Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия;
 - 3.3.2. Среда прямого воздействия;
 - 3.3.3. Среда косвенного воздействия.
- 3.4. *Планирование работы организации:*
 - 3.4.1. Элементы функции планирование;
 - 3.4.2. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления планирования.
- 3.5. *Организация работы:*
 - 3.5.1. Состав функции «Организация» и общее содержание элементов;
 - 3.5.2. Распределение обязанностей и делегирование полномочий;
 - 3.5.3. Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.
- 3.6. *Оперативное руководство деятельностью организации:*
 - 3.6.1. Сущность оперативного руководства;
 - 3.6.2. Состав элементов функции «Оперативное руководство» и их общая характеристика.
- 3.7. *Функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом:*
 - 3.7.1. Экономическая значимость персонала для организации;
 - 3.7.2. Система подготовки персонала для организации;
 - 3.7.3. Меры по «восстановлению сил» сотрудников.
- 3.8. *Составляющие в организации труда руководителей и их подготовка:*
 - 3.8.1. Основное содержание понятий, характеризующих «психологический портрет» сотрудника;
 - 3.8.2. Работа по определению содержания «психологического портрета».

Кроме того, магистрант обязан принять участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.).

4. Обязанности магистрантов в период прохождения практики

5.1. С момента начала прохождения практики в организации на магистрантов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

5.2. В период прохождения практики каждый студент, в соответствии с календарным планом (Приложение 1) ведет дневник (Приложение 2), в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа. По окончании практики руководитель в организации дает отзыв-характеристику на магистранта, в котором оценивает уровень знаний, умений и навыков продемонстрированных магистрантом (Приложение 3).

5.3. В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики предприятие (организацию);
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания научного руководителя и руководителя практики от предприятия (организации);
- собрать необходимый материал для написания магистерской диссертации.

Образец оформления**Внимание!** Календарный план является кратким содержанием дневника**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН****прохождения организационно-управленческой практики**Направление подготовки 080200 Менеджмент
Магистерская программа (специализация)

« _____ »

магистранта _____ курса _____
(Ф.И.О.)

Наименование организации _____

Руководитель практики (в организации) _____
(должность)_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий

Научный руководитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Образец оформления

ДНЕВНИК
прохождения организационно-управленческой практики

Направление подготовки 080200 Менеджмент
 Магистерская программа (специализация)

« _____ »

магистранта _____ курса _____
 (Ф.И.О.)

Наименование организации _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)

Руководитель практики (в организации):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

Магистрант _____
 (Ф.И.О.)

*Примерный образец текста отзыва-характеристики по практике
магистранта*
(бланк организации)

ОТЗЫВ ХАРАКТЕРИСТИКА

Магистрант направления подготовки 080200 «Менеджмент»
магистерской программы (профиля) «_____» _____ курса
Экономического факультета ТГУ _____
(Ф.И.О.)
в период с _____ 200__ г. по _____ 20__ г. прошел
организационно-управленческую практику в _____

(наименование организации)

В период прохождения практики выполнял обязанности
_____.

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О.)
показал _____ уровень управленческой подготовки,
_____ умение применить и использовать знания,
полученные на Экономическом факультете ТГУ, для решения поставленных
перед ним практических задач.

*Далее мнение руководителя практики от организации о магистранте, его
уровне знаний умений и навыков*

Программа практики выполнена _____
(полностью/частично/не выполнена)

В целом работа практиканта _____
(Ф.И.О.)
заслуживает оценки «_____».

Руководитель практики (в организации):

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП