

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б2.В.01 (У)**  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)  
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)/специализация  
Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

| Семестр                                               | Итого     |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| Форма контроля                                        |           |
| Вид занятий                                           |           |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 0,7       |
| Промежуточная аттестация                              | 0,2       |
| Контактная работа                                     |           |
| Иные формы                                            | 71,1      |
| <b>Итого</b>                                          | <b>72</b> |

Программу практики составил(и):

Старший преподаватель, Санникова Е.А.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана  
направления подготовки (специальности)  
38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика и управление цепями поставок

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «12» сентября 2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

(протокол заседания № 2 от «12» сентября 2019 г.).

## 1. Цель практики

Цель – углубление и закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, получение общих представлений о функционировании производственных организации и компетенциях руководителей среднего звена управления.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: основы информационной культуры, Экономика, Менеджмент, Управление бизнес-процессами, Управление персоналом, Экономика организации.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: планирование на предприятии, преддипломная практика.

## 3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

Стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики:

## 4. Тип практики

Непрерывно

## 5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

## 6. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции<br>(код и наименование)                                        | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование) | Планируемые результаты обучения                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-3) |                                                           | Знать: основные понятия и термины формирования мировоззренческой позиции                |
|                                                                                                         |                                                           | Уметь: использовать основы философских знаний                                           |
|                                                                                                         |                                                           | Владеть: навыками формирования мировоззренческой позиции и философских знаний           |
| - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и |                                                           | Знать: основные этнические и социальные понятия, конфессиональные и культурные различия |
|                                                                                                         |                                                           | Уметь: объяснять основные                                                               |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование) | <b>Планируемые результаты обучения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| культурные различия (ОК-5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  | <p>понятия работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: способностью работы в коллективе</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  | <p>Знать: основные понятия работы в коллективе, используя способности самоорганизации</p> <p>Уметь: применять способности к самоорганизации и самоконтроля</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию при работе в коллективе</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)                                                                                                                                                                                                             |                                                                  | <p>Знать: основные понятия позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p>Уметь: применять организационно-управленческие решения и нести за них ответственность</p> <p>Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| - владением 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) |                                                                  | <p>Знать: навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: 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</p> |
| - владением различными способами разрешения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  | Знать: основы современных технологий управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)                                                                                                                          | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование) | <b>Планируемые результаты обучения</b>                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) |                                                                  | персоналом, в том числе в межкультурной среде                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                  | Уметь: применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций                                                   |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                  | Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом |

## 7. Структура и содержание практики

| Вид учебной работы <sup>1</sup>                         | Этапы практики <sup>2</sup>                                                  | Семестр | Объем, ч. | Баллы <sup>3</sup> | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)                 |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| СРП                                                     | Подготовительный этап                                                        | 6       | 10        | -                  | Посещаемость орг. собрания<br>Контроль прибытия студента на место практики |
| ИФ                                                      | Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации) | 6       | 30        | -                  | Текущий контроль студента на рабочем месте                                 |
| ИФ                                                      | Аналитический этап                                                           | 6       | 22        | -                  | Проверка качества заполнения отчета, выполнение ИЗ                         |
| ПА                                                      | Завершающий этап                                                             | 6       | 10        | -                  | Оценка представленной отчетной документации                                |
| <b>Форма (формы) отчетности по практике<sup>4</sup></b> |                                                                              |         |           |                    |                                                                            |
| <b>Итого:</b>                                           |                                                                              |         | <b>72</b> | <b>90</b>          |                                                                            |

<sup>1</sup> Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – СРП, ПА, ИФ.

<sup>2</sup> Этапы производственной практики (НИР) и НИР (по программам подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция) указываются в соответствии с Положением о магистратуре.

<sup>3</sup> Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «–» в каждой строке.

<sup>4</sup> Программа практики должна содержать требования к отчетности (форма отчета, например, наличие оформленного отчета, презентации, эскизов, макетов и т.п.)

## 8. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (учебного курса) используются методические указания по выполнению данной практики

| Вид учебных занятий                       | Организация деятельности студента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекция                                    | Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятием (перечисление понятий) и др. |
| Практические занятия                      | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение расчётно-графических заданий, решения задач по алгоритму и др.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Контрольная работа/индивидуальное задание | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составления аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Курсовая работа                           | <i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Подготовка к экзамену                     | При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 9. Методические указания

### Задание 1 (Организационный этап)

Задание № 1 выполняется на первой неделе прохождения практики и соответствует организационному этапу практики.

Необходимо составить план выполнения работ и подготовить вопросы к работнику организации, ответственному за практику. Пример выполнения задания представлен в Приложении А.

## **Задание 2 (Основной этап)**

Задание № 2 выполняется со второй по четвертую неделю прохождения практики и соответствует основному этапу.

Необходимо провести организационно-экономический анализ организации и подразделения (цех, отдел), где студент непосредственно проходит практику, определить факторы, которые влияют на текущее положение дел, описать выполняемые функции в процессе прохождения практики. Задание является составной частью отчета.

## **Задание 3. (Обработка и анализ полученной информации)**

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

Объем отчета должен составлять не менее 15–20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Структура отчета включает следующие разделы:

1. Введение
2. Отчет о прохождении практики
3. Заключение
4. Список литературы
5. Приложение

Отдельно оформляется АКТ о прохождении практики (бланк представлен в Приложении 2).

Согласно «Порядку организации самостоятельной работы студентов», отчет по практике должен быть с оригинальностью (в том числе цитирование) не менее 70%. Оригинальность – это показатель, оценивающий самостоятельное выполнение письменной работы обучающимися, то есть наличие в ней собственного текста, не скопированного из других источников, и отличающегося неповторимостью в других источниках, с минимальным количеством заимствований, оформленных в соответствии с установленными правилами цитирования.

В том случае, если при проверке отчета по практике будут обнаружены попытки получения завышенной оценки от Системы обманным путем (создание областей невидимого текста с помощью метода якорей, автозамена букв русского алфавита на буквы латинского алфавита, автозамена букв русского алфавита на символы математических формул, использование невидимых символов, скриншотов, картинок с неоригинальным текстом, программ «Синонимайзер», «Переводчик» и т.д.), то студенту выставляется 0 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

## **Задание 4. (Заключительный этап)**

Студенту необходимо подготовиться к защите отчета по практике: предоставить краткий доклад на 1-2 страницы и ответить на вопросы руководителя практики от департамента.

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.



Заключение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

Приложения:

- отзывы;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

## **10. Оценочные средства**

### **10.1. Паспорт оценочных средств**

| <b>Код контролируемой компетенции<br/>(или ее части)</b> | <b>Наименование<br/>оценочного средства<sup>5</sup></b>                      |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2                      | Подготовительный этап                                                        |
| ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2                      | Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации) |
| ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2                      | Аналитический этап                                                           |
| ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2                      | Завершающий этап                                                             |

### **10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости**

#### **10.2.1. Отчет**

*(наименование оценочного средства)*

**Задание:**

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

Заклучение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

Приложения:

- отзывы;
- заключение заведующего департамента;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.

---

<sup>5</sup>Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны вопросы к зачету; однако все вопросы к зачету в совокупности должны быть указаны в графе «Наименование оценочного средства»).

- оценка «хорошо» отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок.

- оценка «удовлетворительно» имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.

- оценка «неудовлетворительно» отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

### 10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

| № п/п | Вопросы к зачету (зачету с оценкой) <sup>6</sup>                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | История развития организации                                                                     |
| 2.    | Форма собственности и основные направления деятельности организации                              |
| 3.    | Направления развития организации                                                                 |
| 4.    | Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику         |
| 5.    | Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации) |
| 6.    | Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией                            |
| 7.    | Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня                             |
| 8.    | Тип организационной структуры и оценка ее эффективности                                          |
| 9.    | Характеристика системы мотивации персонала организации                                           |
| 10.   | Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации                           |
| 11.   | Внутренняя и внешняя среда организации.                                                          |
| 12.   | Миссия и цели организации                                                                        |
| 13.   | Стратегия развития организации                                                                   |
| 14.   | Особенности товарной политики организации                                                        |
| 15.   | SWOT – анализ организации                                                                        |
| 16.   | Характеристика деятельности подразделений в организации                                          |
| 17.   | Перспективы развития новых направлений деятельности                                              |
| 18.   | Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций          |
| 19.   | Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте   |
| 20.   | Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования                              |
| 21.   | Виды анализа, их классификация и характеристика                                                  |
| 22.   | Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.                |
| 23.   | Организация аналитической работы                                                                 |
| 24.   | Анализ состава, структуры, динамики численности работающих                                       |
| 25.   | Диагностика кадрового потенциала предприятия                                                     |
| 26.   | Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия                                  |
| 27.   | Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.                    |
| 28.   | Анализ результатов социального развития предприятия                                              |
| 29.   | Анализ и диагностика основных средств предприятия                                                |
| 30.   | Анализ и диагностика материально-производственных запасов                                        |

<sup>6</sup> Оставить нужную форму контроля

|     |                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|
| 31. | Анализ финансового состояния предприятия.                             |
| 32. | Функционально-стоимостной анализ                                      |
| 33. | Экономические методы управления                                       |
| 34. | Организационно-распорядительные методы управления                     |
| 35. | Социально-психологические методы управления                           |
| 36. | Мотивация исполнителя                                                 |
| 37. | Содержание процесса управления                                        |
| 38. | Место решения в процессе управления                                   |
| 39. | Структура и процесс принятия решения                                  |
| 40. | Распределение полномочий на принятие решений                          |
| 41. | Риск при принятии решений                                             |
| 42. | Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем      |
| 43. | Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений |
| 44. | Обзор техники и видов планирования                                    |
| 45. | Стратегия и практическая деятельность фирмы                           |
| 46. | Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров      |
| 47. | Роль ответственности в процессе управления                            |
| 48. | Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям        |
| 49. | Понятие и виды контроля                                               |
| 50. | Процесс контроля и выбор варианта форм контроля                       |

| <b>Форма проведения промежуточной аттестации<sup>7</sup></b> | <b>Критерии и нормы оценки<sup>8</sup></b> |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дифференцированный зачет                                     | «отлично»                                  | Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.                              |
|                                                              | «хорошо»                                   | Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. |
|                                                              | «удовлетворительно»                        | Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.                                                                                                                                      |
|                                                              | «неудовлетворительно»                      | Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.                                                                                                 |

Время проведения промежуточной аттестации: последний день практики по графику учебного процесса.

<sup>7</sup> Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для практик, реализуемых с БРС)).

<sup>8</sup> Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой», то оставить только строки с оценками.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок)                                            | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС <sup>9</sup>                                         |
|-------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Николаев М. И.      | Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством | Учебное пособие                                                             | 2020        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/89446.html">http://www.iprblookshop.ru/89446.html</a><br>"IPRbooks" |
| 2.    | Демура Н. А.        | Организация производства и менеджмент                           | Учебное пособие                                                             | 2018        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/92278.html">http://www.iprblookshop.ru/92278.html</a><br>"IPRbooks" |
| 3.    | Воронцова, Н. В.    | Всеобщее управление качеством                                   | Учебное пособие                                                             | 2017        | <a href="http://www.iprblookshop.ru/83595.html">http://www.iprblookshop.ru/83595.html</a><br>"IPRbooks" |

### 11.2. Дополнительная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|-------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
|-------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|

<sup>9</sup> Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

|    |                |                            |                 |      |                                                                                                           |
|----|----------------|----------------------------|-----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Колочева В. В. | Управление качеством услуг | Учебное пособие | 2018 | <a href="http://www.iprb-bookshop.ru/91462.html">http://www.iprb-bookshop.ru/91462.html</a><br>"IPRbooks" |
|----|----------------|----------------------------|-----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем<sup>10</sup>

– Исследователь [Электронный ресурс]— Режим доступа: <http://www.abitu.ru/>.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО | Реквизиты договора<br>(дата, номер, срок действия)                                                                 |
|-------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Office Standart | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно                                                           |
| 2.    | Windows         | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно |

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | ЗАО "Полад"                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.    | ООО "Форесия -металлопродукция Икзост Системс" (ООО "ФМИС")                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.    | Аудитория для практических занятий С-804                                                                                                                                                                    | Стол преподавательский, Столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф, шкафы, экран, электрощит., огнетушитель, компьютер, монитор, проектор, колонки, микрофон , беспроводной маршрутизатор. |

<sup>10</sup> Базы данных и информационные справочные системы должны быть актуальны.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления  
Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

**ОТЧЕТ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

---

*(Наименование практики)*

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** \_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
(СПЕЦИАЛЬНОСТИ)** 37.03.02 Менеджмент

**ГРУППА** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ  
ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

**ДАТА СДАЧИ ОТЧЕТА** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации  
(предприятия, учреждения, сообщества)

---

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Тольятти 20\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

(наименование института)

Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)

**АКТ о прохождении практики**  
**Данным актом подтверждается, что**

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ** \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**  
**(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ)** \_\_\_\_\_

**ГРУППА** \_\_\_\_\_

Проходил **УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ**  
**ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

(наименование практики)

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Г.

Руководитель практики от департамента:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

**ОЦЕНКА** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от организации  
(предприятия, учреждения, сообщества)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Тольятти 20\_\_