

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
Вид занятий	Форма контроля	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0,7	0,7
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа		
Иные формы	71,1	71,1
Итого	72	72

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 ВО¹ и учебного плана направления подготовки (специальности)²
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 ФГОС ВПО.

² Оставить нужное; указать код и наименование направления подготовки (специальности).

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 (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (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

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
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

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
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 ³	Этапы практики ⁴	Семестр	Объем, ч.	Баллы ⁵	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Подготовительный этап	6	10	-	Посещаемость орг. собрания 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
Форма (формы) отчетности по практике⁶					
Итого:			72	90	

³ Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – СРП, ПА, ИФ.

⁴ Этапы производственной практики (НИР) и НИР (по программам подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция) указываются в соответствии с Положением о магистратуре.

⁵ Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «–» в каждой строке.

⁶ 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

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства ⁷
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.

⁷Указываются 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) ⁸
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

⁸ 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

Форма проведения промежуточной аттестации ⁹	Критерии и нормы оценки ¹⁰	
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.

⁹ Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для практик, реализуемых с БРС)).

¹⁰ 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 ¹¹
1.	Николаев М. И.	Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством	Учебное пособие	2020	http://www.iprb ookshop.ru/89446.html "IPRbooks"
2.	Демура Н. А.	Организация производства и менеджмент	Учебное пособие	2018	http://www.iprb ookshop.ru/92278.html "IPRbooks"
3.	Воронцова, Н. В.	Всеобщее управление качеством	Учебное пособие	2017	http://www.iprb ookshop.ru/83595.html "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
----------	---------------------	----------------------	---	-------------	--

¹¹ Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

1.	Колочева В. В.	Управление качеством услуг	Учебное пособие	2018	http://www.iprb-bookshop.ru/91462.html "IPRbooks"
----	----------------	----------------------------	-----------------	------	---

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем¹²

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

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (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.

¹² 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__