

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.01(У)

(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Логистика и управление цепями поставок

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год набора: 2017

Распределение часов по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------|---|---|-----|---|---|---|---|---|----|----|-------|
| Количество ЗЕТ | 6 | | | | | | | | | | | |
| Недель по РУП | 4 | | | | | | | | | | | |
| Виды контроля в семестрах: | Зачеты 4 | | | | | | | | | | | |
| | №№ семестров | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | Итого |
| ЗЕТ по семестрам | | | | 6 | | | | | | | | 6 |
| Часы | | | | 216 | | | | | | | | 216 |
| Недели | | | | 4 | | | | | | | | 4 |

Тольятти, 2017

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ФГОС ВО)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Программа практики одобрена на заседании кафедры «Менеджмент организации»
(протокол заседания № 1 от «29» августа 2016 г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «29» августа 2021 г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания кафедры № 14 от «15» июня 2017 г.

Протокол заседания кафедры № 6 от «17» ноября 2017 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «02» августа 2018 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»

(разработавшей РПД)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(наименование практики)

1. Цель и задачи 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.

Задачи:

1. общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
2. изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
3. изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
4. изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности в организации;
5. сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы в организации;
6. выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
7. сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
8. закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к блоку 2 Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Основы информационной культуры, Экономика, Менеджмент, Управление бизнес-процессами, Управление персоналом, Экономика организации.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практики – Планирование на предприятии, Преддипломная практика.

3. Способ проведения практики

1. стационарная;
2. выездная.

4. Форма (формы) проведения практики

Непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях университета.

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|---|
| - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) | Знать: - теоретические основы владения навыками поиска и анализа нормативных документов |
| | Уметь: - проводить анализ с использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| | Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов |
| - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) | Знать: различные способы организационно-управленческих решений |
| | Уметь: находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность |
| | Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3) | Знать: навыки стратегического анализа |
| | Уметь: применять навыки в практике, направленные на обеспечение конкурентоспособности |
| | Владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации |

Основные этапы практики:

| № п/п | Разделы (этапы) практики |
|-------|---|
| 1 | Подготовительный этап |
| 2 | Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) |
| 3 | Аналитический этап |
| 4 | Завершающий этап |

Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики - 4

Для студентов, работающих по специальности

| Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике | | | | Необходимые материально-технические ресурсы | Формы текущего контроля | Рекомендуемая литература (№) |
|--|---|--|------------------------|--|---|--|------------------------------|
| | Деятельность непосредственно на базе практики | | Самостоятельная работа | | | | |
| | в часах | виды учебной работы на практике | в часах | формы организации самостоятельной работы | | | |
| Подготовительный этап | 20 | Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику | 20 | Изучение учебно-методической литературы, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, и других документов, необходимых для выполнения задач по ТП | ПК, орг. техника | Посещаемость орг. собрания Контроль прибытия студента на место практики | (1-5) |
| Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации) | 36 | Выполнение индивидуального задания | 32 | Обработка и систематизация фактического материала | ПК, орг. техника | Текущий контроль студента на рабочем месте | (1-5) |
| Аналитический этап | 36 | Обработка и анализ полученной информации | 42 | Обработка и систематизация фактического материала | ПК, орг. техника | Проверка качества заполнения отчета, выполнение ИЗ | (1-5) |
| Завершающий этап | 20 | Подготовка отчета по практике | 10 | Оформление отчета, подготовка доклада и презентации | ПК, орг. техника, мультимедийная аудитория | Оценка представленной отчетной документации | (1-5) |
| Итого: | 112 | | 104 | | | | |

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

| Формы текущего контроля | Условия допуска | Критерии и нормы оценки |
|-------------------------------|---|--|
| I Раздел отчета по практике | Наличие оформленного материала по разделу | Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения |
| II Раздел отчета по практике | Наличие оформленного материала по разделу | Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения |
| III Раздел отчета по практике | Наличие оформленного материала по разделу | Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения |

| Форма проведения промежуточной аттестации | Условия допуска | Критерии и нормы оценки | |
|---|---|-------------------------|---|
| Дифференцированный зачет (устная защита отчета) | Наличие отчета по практике, подписанного руководителем практики от предприятия, и заверенного печатью | «отлично» | Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике |
| | | «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. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике |
| | | «удовлетворительно» | Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике |
| | | «неудовлетворительно» | Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены |

Время проведения промежуточной аттестации - последний рабочий день практики.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

| № п/п | Вопросы |
|-------|--|
| 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 |
| 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 |

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|--------------|---|--|---|
| 1 | Подготовительный этап | ОПК-1; ОПК-2; ПК-3 | Задания на практику |
| 2 | Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения) | ОПК-1; ОПК-2; ПК-3 | Задания на практику |
| 3 | Аналитический этап | ОПК-1; ОПК-2; ПК-3 | Задания на практику |
| 4 | Завершающий этап | ОПК-1; ОПК-2; ПК-3 | Задания на практику |

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

10.2.1. Задания на практику

Задание №1:

1.Собрать, обработать и систематизировать фактологический и библиографический материал для последующего анализа;

2. Проанализировать организационно- экономическую характеристику предприятия, краткую историческую информацию развития предприятия, и его организационно-правовую форму;

3. Проанализировать должностные инструкции, компетенции (квалификационные характеристики) работников организации, соответствующих профилю «Логистика»

4. Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

В приложениях 1,2 приведены формы отчетных документов.

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, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если 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. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике.

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

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

При реализации учебных процессов дисциплины используются следующие технологии:

- технология традиционного обучения (самостоятельная работа студентов).

При изучении практики используются методические указания по выполнению данной практики (приложение 1, 2).

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

12.1. Обязательная литература

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Количество в библиотеке |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1. | Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник [и др.] ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 590 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005084-3 | Учебник | ЭБС "ZNANIUM.COM" |
| 2. | Учебно-методическое пособие по проведению учебной практики студентов 1 курса направления обучения 38.03.01 - «Экономика» [Электронный ресурс] / Моск. техн. ун-т связи и информатики; авт.-сост. Т. Ю. Салютина, Ю. С. Терехова. - Москва : МТУСИ, 2016. - 12 с. | Электронный ресурс | ЭБС «IPRbooks» |
| 3. | Кужева С. Н. Организация практик бакалавров [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С. Н. Кужева, И. В. Руденко, Т. Н. Сысо. - Омск : ОмГУ, 2016. - 68 с. - ISBN 978-5-7779-2040-9 | Учебно-методическое пособие | ЭБС «IPRbooks» |
| 4. | Чернышева Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Чернышева. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 421 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012750-7 | Учебник | ЭБС "ZNANIUM.COM" |

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.) | Количество в библиотеке |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1 | Менеджмент [Электронный ресурс] : программы учебных дисциплин : учеб. пособие / под ред. В. И. Звонникова. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 496 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009869-2 | Учебное пособие | ЭБС "ZNANIUM.COM" |

- другие фонды:

| , п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.) | Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.) |
|-------|---|--|---|
| 1 | Полякова Т.В. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): методические рекомендации/ Полякова Т.В.; ТГУ; Ин-т финансов, экономики и управления; каф. «Менеджмент организации». – ТГУ – Тольятти: ТГУ, 2017. | Методические рекомендации | Методический кабинет кафедры |

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

«__» _____ 20__ г.

МП

(подпись)

А.М.Асаева
(И.О. Фамилия)

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Министерство промышленности и торговли РФ [Электронный ресурс] : информационный портал — Режим доступа к системе.: <http://www.minpromtorg.gov.ru/>
2. Исследователь [Электронный ресурс]— Режим доступа: <http://www.abitu.ru/>.

12.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО | Количество лицензий | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия) |
|-------|-----------------|---------------------|--|
| 1 | Windows | 1398 | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно |
| 2 | Office Standart | 1398 | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно |

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий | Перечень основного оборудования | Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. | Площадь, м ² | Количество посадочных мест |
|-------|---|---|--|-------------------------|----------------------------|
| 1. | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. | 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. | 445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Ушакова, 59 (С-804) | 53,6 | 31 |
| 2. | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и про- | Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет | 445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Белорусская, 14 (Г-401) | 84,8 | 16 |

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий | Перечень основного оборудования | Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. | Площадь, м² | Количество посадочных мест |
|--------------|--|--|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| | межуточной аттестации. | | | | |

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Менеджмент организации»

Отчет об учебной практике

База практики _____
Наименование организации

Студент _____ группы _____
Фамилия И.О.

Форма обучения _____

Оценка защиты отчета _____ Дата защиты отчета _____

Начало практики « ____ » _____ 201__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от вуза _____
Уч. степень, звание И.О. Фамилия

Подпись

Руководитель практики от предприятия _____
Должность

И.О. Фамилия

Подпись

Тольятти 20__ г.