

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

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель ректора по РУП  
\_\_\_\_\_ А.Н. Ярыгин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Заведующий кафедрой «Управление  
инновациями и маркетинг»  
\_\_\_\_\_ Д.В. Антипов  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Б2.В.01 (У)

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

по направлению подготовки

38.03.06

Торговое дело

*направленность (профиль)*

Форма обучения: заочная

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

Количество ЗЕТ	3											
Недель по РУП	2											
Виды контроля на курсе:												
	№№ курса											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам			3									3
Часы			108									108
Недели			2									2

Тольятти, 2016

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.06 «Торговое дело».

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

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Управление инновациями и маркетинг» (протокол заседания №11 от 25.02.2016 г.)



Рецензент

*(должность, ученое звание, степень)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

**Срок действия программы:** до « 25 » февраля 2021 г.

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2016 г.

Протокол заседания кафедры № 11 от «24» апреля 2017 г.

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

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

Протокол заседания кафедры №1 от «2» августа 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник учебно-методического управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

Л. Р. Хамидуллова

*(И.О. Фамилия)*

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

Программа практики, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм и направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом функционирования соответствующей организации углубление; систематизацию и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин; подготовку к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков; получение общих представлений о работе организации, о выпуске продукции и производственных процессах на промышленных предприятиях.

Руководство практикой осуществляет кафедра и руководитель практики.

Каждый студент защищает результаты практики перед научным руководителем в установленный срок. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использовать изученный теоретический материал на практике, способность проводить анализ реализации функций управления на предприятии, анализ реализации компетенций типовых должностных инструкций сотрудниками исследуемого предприятия.

Настоящая программа учебной практики предназначена для преподавателей и студентов Института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета, обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело .

### **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 практик Б2 Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 38.03.06 Торговое дело.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – Основы информационной культуры, Экономика, Маркетинг, Товарная и ассортиментная политика, Рекламная деятельность.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практики – Планирование на предприятии, Методы принятия управленческих решений, 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
- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5)	<b>Знать:</b> - методы управления персоналом
	<b>Уметь:</b> - работать в команде, управлять малыми коллективами
	<b>Владеть:</b> - навыками организационно-управленческой работы
- способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6)	<b>Знать:</b> особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций
	<b>Уметь:</b> анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
	<b>Владеть:</b> подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей

## 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 – 3 ЗЕТ.**

**Разработчик программы:**  
доцент кафедры «УИиМ»,  
канд. экон. наук, доцент  
(должность, ученое звание, степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.И. Кормина  
(И.О.Фамилия)

## 7. Структура и содержание практики

Курс прохождения практики - 3

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, включающий получение задания, разработку плана учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), инструктаж по технике безопасности	-	Разработка плана работ на практику в соответствии с полученным заданием, подбор учебной литературы по теме исследования	30	Изучение литературы	Компьютер	-	1-3
Прохождение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), включая выполнение индивидуального задания в соответствии с программой учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), сбор необходимой информации, заполнение дневника практики		Заполнение дневника практики, сбор документов и информации по заданию руководителя, изучение особенностей деятельности предприятия, изучение учебной литературы по теме исследования	30	Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики	Компьютер, принтер, специализированные программы	-	1-3
Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по прак-		Оценка и анализ данных, формиро-	40	Оформление отчета в электрон-	Компьютер, принтер	-	1-3

тике.		вание выводов и рекомендаций, оформление отчета по практике		ном виде			
Отчет по практике предоставляется студентом согласно графика учебного процесса у руководителя практики от кафедры		-	8	-	-	Зачет	-
<b>Итого:</b>			<b>108</b>				

## 8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Оформление договора	Допускаются все студенты	10 баллов – студент своевременно (в установленные сроки) предоставил договор на Учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	
		0 баллов – студент не предоставил договор на Учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) или предоставил договор с нарушением сроков	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	Допускаются все студенты, согласно списку приказа на учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Зачтено «отлично» 60 – 90 баллов	Отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, лаконичность и последовательность изложения материала, правильность оформления, задание должно быть выполнено в полном объеме согласно требованиям, сделаны выводы
		Зачтено «хорошо»	Отчет по практике содержит не менее

		30 – 59 баллов	70% оригинальности текста, правильность оформления, задание выполнено не в полном объеме согласно требованиям, сделаны выводы
		Зачтено «удовлетворительно» 0 – 29 баллов	Отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, правильность оформления, задание выполнено не в полном объеме согласно требованиям, выводы не сформулированы
		Не зачтено или «неудовлетворительно» 0 баллов	Отчет о практике содержит оригинальность текста менее 70%, отчет оформлен не по требованиям, задание выполнено не в полном объеме, выводы не сформулированы

Время проведения промежуточной аттестации: последний день практики по графику учебного процесса или  
 первая учебная неделя после практики.



## 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	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.
		«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 установленные 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (этапы) практики</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Подготовительный этап	ПК-5, ПК-6	Задания на практику
2	Рабочий этап – Работа в подразделениях организации (учреждения)	ПК-5, ПК-6	Задания на практику
3	Аналитический этап	ПК-5, ПК-6	Задания на практику
4	Завершающий этап	ПК-5, ПК-6	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 «Торговое дело»

4. Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

В приложениях 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**

В процессе изучения дисциплины используются дистанционные образовательные технологии.

## 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"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.М.Асаева  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## 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	Учебная практика: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

## 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, м²	Количество посадочных мест
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------

1.	<p>Аудитория вебконференций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.</p> <p>Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16В (УЛК-807)	17,1	1
2.	<p>Аудитория вебконференций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.</p> <p>Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В (УЛК-810)	17,9	1
3.	<p>Компьютерный класс.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.</p> <p>Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет	445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Белорусская, 14 (Г-401)	84,8	16

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.