

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)
37.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)/специализация
Производственный менеджмент

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

| Семестр | 6 | Итого |
|---|-----------|-----------|
| Форма контроля | | |
| Вид занятий | | |
| 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 ВО и учебного плана направления подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент

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 (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 ¹ | Этапы практики ² | Семестр | Объем, ч. | Баллы ³ | 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 практике ⁴ | | | | | |
| Итого: | | | 72 | 90 | |

¹ Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – СРП, ПА, ИФ.

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

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

⁴ 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 ⁵ |
|--|--|
| 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 кафедрой;
- 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.

⁵Указываются 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) ⁶ |
|-------|--|
| 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 |

⁶ 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 аттестации⁷ | Критерии и нормы оценки⁸ | |
|--|--|---|
| 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.

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

⁸ 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 ⁹ |
|----------|---------------------|---|---|-------------|---|
| 1. | Николаев М. И. | Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством | Учебное пособие | 2020 | http://www.iprblookshop.ru/89446.html "IPRbooks" |
| 2. | Демура Н. А. | Организация производства и менеджмент | Учебное пособие | 2018 | http://www.iprblookshop.ru/92278.html "IPRbooks" |
| 3. | Воронцова, Н. В. | Всеобщее управление качеством | Учебное пособие | 2017 | http://www.iprblookshop.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 |
|----------|---------------------|----------------------|---|-------------|--|
|----------|---------------------|----------------------|---|-------------|--|

⁹ 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 систем¹⁰

– 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. |

¹⁰ 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__