

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 (ознакомительная практика)

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

37.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)/специализация

Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 8 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	5	Итого
Форма контроля	зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0,8	0,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1	1
Иные формы	287	287
<b>Итого</b>	<b>288</b>	<b>288</b>

Программу практики составил(и):

Старший преподаватель, Санникова Е.А.

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

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

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО<sup>1</sup> и учебного плана направления подготовки (специальности)<sup>2</sup> 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Логистика и управление цепями поставок».

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

<sup>1</sup> ФГОС ВПО.

<sup>2</sup> 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: распределенная.

## 4. Тип практики

Дискретно

## 5. Место проведения практики

В соответствующих структурных подразделениях предприятий, организаций ВУЗа.

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) <sup>3</sup>	Планируемые результаты обучения
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	Способность действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и	Знать: основные понятия и термины формирования команды
		Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
		Владеть: навыками распределения труда в команде

<sup>3</sup> Для программ по ФГОС 3, 3+ – индикаторы достижения компетенций не указываются, ставится прочерк «–», указываются только компетенции и планируемые результаты обучения.

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) <sup>3</sup>	Планируемые результаты обучения
	профессионального роста (УК-3.10)	
- 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)	Способностью проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС (ПК-1.7)	Знать: навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		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

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы <sup>4</sup>	Этапы практики <sup>5</sup>	Семестр	Объем, ч.	Баллы <sup>6</sup>	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Подготовительный этап	5	0,8	-	Посещаемость орг. собрания Контроль прибытия студента на место практики
ИФ	Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации)	5	287	-	Текущий контроль студента на рабочем месте
ИФ	Аналитический этап	5		-	Проверка качества заполнения отчета, выполнение ИЗ
ПА	Завершающий этап	5	0,2	-	Оценка представленной отчетной документации
Форма (формы) отчетности по практике <sup>7</sup>					
Итого:			288	90	

<sup>4</sup> Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – СРП, ПА, ИФ.

<sup>5</sup> Этапы производственной практики (НИР) и НИР (по программам подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция) указываются в соответствии с Положением о магистратуре.

<sup>6</sup> Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «–» в каждой строке.

<sup>7</sup> Программа практики должна содержать требования к отчетности (форма отчета, например, наличие оформленного отчета, презентации, эскизов, макетов и т.п.)

## 8. Образовательные технологии

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

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

## 9. Методические указания

### Задание 1 (Организационный этап)

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

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

### Задание 2 (Основной этап)

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

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

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

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

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

Структура отчета включает следующие разделы:

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

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

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

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

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

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

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Введение:

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

Основную часть:

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

Заключение:

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

Приложения:

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

## **10. Оценочные средства**

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

<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства<sup>8</sup></b>
УК-3; ПК-1	Подготовительный этап
УК-3; ПК-1	Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации)
УК-3; ПК-1	Аналитический этап
УК-3; ПК-1	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» от 81 до 90 баллов выставляется студенту, если отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.

---

<sup>8</sup>Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны вопросы к зачету; однако все вопросы к зачету в совокупности должны быть указаны в графе «Наименование оценочного средства»).



- оценка «хорошо» от 61 до 80 баллов 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» от 41 до 60 баллов имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.

- оценка «неудовлетворительно» от 0 до 40 баллов отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

### 10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

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

<sup>9</sup> Оставить нужную форму контроля

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

Форма проведения промежуточной аттестации <sup>10</sup>	Критерии и нормы оценки <sup>11</sup>	
	«отлично» 85-100	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.
	«хорошо» 70-84	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» 55-69	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.
	«неудовлетворительно» 0-54	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

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

<sup>10</sup> Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для практик, реализуемых с БРС)).

<sup>11</sup> Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой», то оставить только строки с оценками.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС <sup>12</sup>
1.	Николаев М. И.	Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством	Учебное пособие	2020	<a href="http://www.iprblookshop.ru/89446.html">http://www.iprblookshop.ru/89446.html</a> "IPRbooks"
2.	Демура Н. А.	Организация производства и менеджмент	Учебное пособие	2018	<a href="http://www.iprblookshop.ru/92278.html">http://www.iprblookshop.ru/92278.html</a> "IPRbooks"
3.	Воронцова, Н. В.	Всеобщее управление качеством	Учебное пособие	2017	<a href="http://www.iprblookshop.ru/83595.html">http://www.iprblookshop.ru/83595.html</a> "IPRbooks"

### 11.2. Дополнительная литература

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

<sup>12</sup> Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

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

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем<sup>13</sup>

– 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.

<sup>13</sup> Базы данных и информационные справочные системы должны быть актуальны.

Приложение 1

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

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

**ОТЧЕТ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

---

*(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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)**

(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\_\_