

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.08.2023
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)**

Производственная практика (организационно- управленческая практика) рабочая программа практики

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Конт. ч. на аттест.	1,25	1,25	1,25	1,25
В том числе в форме практ.подготовки	160	160	160	160
Контактная работа	1,25	1,25	1,25	1,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Иные виды работ	179	179	179	179
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

старший преподаватель, Шмойлова Ю.В.

Программа практики

Производственная практика (организационно-управленческая практика)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана: 38.03.02-23-4-МЛБ.plz.plx

38.03.02 Менеджмент . Логистика

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры

Экономика и логистика на транспорте

Зав. кафедрой д.э.н., профессор Хайтбаев В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ	
1.1	
1.2	Вид практики:Производственная практика
1.3	Тип практики: Организационно-управленческая
1.4	Способ проведения практики: стационарная и выездная
1.5	Практика проводится в том числе в форме практической подготовки на предприятиях (организациях), а также в структурных подразделениях университетского комплекса.
1.6	Целью производственной организационно-управленческой практики является подготовка обучающегося в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по формированию профессиональных компетенций по владению навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, владению навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными учебным планом и профилем подготовки «Логистика».
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Раздел ОП:	Б2.В.02(П)
3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	
Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности. Правила составления и оформления служебной документации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	
Уметь:	
Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения;документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно- документальных массивов.	
Владеть:	
Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	
ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Знать:	
Назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации;нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур;правила составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	
Уметь:	
Составлять и оформлять все виды организационных и распорядительных документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур .	
Владеть:	
Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	
40.049. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ЛОГИСТИКЕ НА ТРАНСПОРТЕ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34134)	

ПК-20. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок
В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

ПК-8. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок
В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности. Правила составления и оформления служебной документации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночные и специфические риски, основы поведения потребителей экономических благ и формирования спроса, а также экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Структуру и классификацию информационных систем и баз данных участников организационных проектов, виды информационных технологий, системы внутреннего документооборота организации. Назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; правила составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
3.1.2	
3.2	Уметь:
3.2.1	Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов. Оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и применять информационное обеспечение участников организационных проектов. Составлять и оформлять все виды организационных и распорядительных документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Навыками практической подготовки в оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1	Получение индивидуального задания в рамках программы практики /Ср/	3	2	
1.2	Проведение производственного вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда /Ср/	3	2	
1.3	Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка /ИВР/	3	6	Практическая подготовка
	Раздел 2. Начальный этап			
2.1	Выполнение индивидуальных заданий по месту прохождения практики /ИВР/	3	154	Практическая подготовка
	Раздел 3. Основной этап			
3.1	Сбор информации и обобщение материалов /ИВР/	3	5	

3.2	Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала, подготовка отчета по практике /ИВР/	3	14	
Раздел 4. Отчетный этап				
4.1	Оформление студенческой аттестационной книжки производственного обучения /Ср/	3	5	
4.2	Оформление отчета по практике /Ср/	3	26,75	
4.3	Защита практики у руководителя производственной практики от кафедры /КА/	3	1,25	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе практики.

Формы и виды текущего контроля по практике, виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются руководителем практики с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики, как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки выполненных заданий, предусмотренных рабочими программами практик в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Коргова М. А.	Менеджмент организации: Учебное пособие	Москва: Юрайт, 2019	tps://urait.ru/bcode/44470

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	tps://urait.ru/bcode/43175
Л2.2	Ильяшенко В.В.	Макроэкономика: Учебник	Москва: КноРус, 2020	://www.book.ru/book/934

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	7-zip			
6.2.1.2	Adobe Reader			
6.2.1.3	IrfanView			
6.2.1.4	Microsoft Office 2010 Professional			
6.2.1.5	Microsoft Office 2013			
6.2.1.6	Microsoft Office 2013 Professional			
6.2.1.7	Microsoft Office Professional Plus 2013			
6.2.1.8	Microsoft Office Professional Plus 2016			
6.2.1.9	Microsoft Windows 10 Pro			
6.2.1.10	Microsoft Windows 7			
6.2.1.11	Microsoft Windows 8			
6.2.1.12	Microsoft Windows 8.1			
6.2.1.13	Microsoft Windows Professional 8			
6.2.1.14	Microsoft Windows Professional 8 Russian			
6.2.1.15	OpenOffice 3.1			

6.2.1.1 6	Комплект ПО Microsoft
6.2.1.1 7	Антивирус Касперского
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	Информационная справочная система "Гарант" http://www.garant.ru
6.2.2.2	Информационная справочная система "КонсультантПлюс" http://www.consultant.ru
6.2.2.3	База данных «Макроэкономика» - информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ http://info.minfin.ru/prices_index.ph
6.2.2.4	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
6.2.2.5	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6.2.2.6	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное). Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. При прохождении практики в образовательной организации используется оборудование учебного полигона СамГУПС / кафедры "Менеджмент и логистика на транспорте". При прохождении практики на в профильной организации используется рабочее место, оборудованное в соответствии с выполняемыми технологическими операциями (процессами).