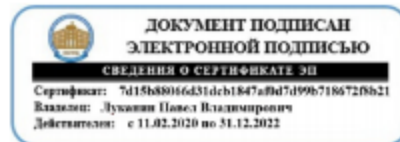


УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Программа практики

Б2.0.01(У) Учебная практика, ознакомительная практика

Учебный план: ФГОС3++b380302.28-1_21-14.plx

Кафедра: **28** Маркетинга и логистики

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика и управление цепями поставок
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр		Контактн	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
3	УП	68	39,75	0,25	3	Зачет с оценкой
	ПП	68	39,75	0,25	3	
Итого	УП	68	39,75	0,25	3	
	ПП	68	39,75	0,25	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

Кандидат экономических наук, заведующий кафедрой

Назарова А.Н.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Назарова А.Н.

Методический отдел:

Смирнова В.Г.

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Целью практики является получение обучающимися начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного направления подготовки, а также закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин «Экономика предприятия», «Теория организации», «Деловые коммуникации и документирование», «Информационные технологии», «Безопасность жизнедеятельности».

1.2 Задачи практики:

- расширить объем знаний по избранному направлению и профилю подготовки;
- получить представление об организации управления объектом практики, о составе органов управления;
- изучить действующие нормативные документы предприятия (Устав, учредительские документы и др.);
- ознакомиться с распределением задач (функций) между управленческими подразделениями;
- ознакомиться с основными источниками техногенных рисков на предприятии и с мероприятиями по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии;
- ознакомиться с информационными технологиями и программными средствами, используемыми на объекте практики.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Экономика предприятия

Деловые коммуникации и документирование

Информационные технологии

Безопасность жизнедеятельности

Теория организации

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: механизмы устной и письменной коммуникации.
Уметь: использовать необходимую информацию на русском языке и одном иностранном языке.
Владеть: навыками устной и письменной коммуникации.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знать: методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между
Уметь: разрабатывать план и программу внедрения наилучших практик и руководство в системе коммуникаций в процессе взаимодействия в организации.
Владеть: навыком формирования системы коммуникаций и процесса взаимодействия в организации.
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Знать: основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации.
Уметь: описать мероприятия по обеспечению безопасности производственной деятельности на предприятии.
Владеть: навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
Знать: типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения.
Уметь: формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.
Владеть: навыками решения практических задач в организации, используя базовые знания в сфере экономики и менеджмента.

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Знать: информационные технологии и программные средства, используемые на объекте практики.

Уметь: формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.

Владеть: навыками применения информационных технологий в области экономики и менеджмента на объекте практики.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	Контактная работа	СР (часы)	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Подготовительный	3			О
Этап 1. Производственный инструктаж по месту прохождения практики.		5	5	
Этап 2. Ознакомление с нормативными и правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (устав, сертификаты, лицензии и т.п.).		5	5	О
Раздел 2. Ознакомительный				О
Этап 3. Общее ознакомление с предприятием и с информацией, представленной на сайте предприятия (организации), об организационно-правовой форме, о выпускаемой продукции, о численности персонала, его структуре, об основных видах деятельности, особенностях управления предприятием (организацией), структуре управления, особенностях рынка аналогичной продукции.		20	5	
Этап 4. Сбор необходимых для отчета данных из управленческой и финансовой отчетности предприятия. Подготовка литературного обзора источников, необходимого для составления отчета по практике.		10	5	
Раздел 3. Заключительный				О
Этап 5. Выполнение индивидуального задания.		18	10	
Этап 6. Оформление отчета по практике (должны быть представлены графики, таблицы и текстовые выводы).		10	9,75	
Итого в семестре		68	39,75	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		68,25	39,75	

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
-----------------	--

УК-4	<p>Излагает принципы работы с текстами из учебной, научно-популярной и научной литературы, инструкций и справочной литературы.</p> <p>Выстраивает устные контакты в ситуациях повседневного общения. Обсуждает проблемы общеэкономического и общенаучного характера. Имеет навыки конспектирования и ведения деловой переписки с партнерами по бизнесу.</p> <p>Демонстрирует применение методов подготовки выступлений на совещаниях, навыки ведения переговоров. участвует в дискуссиях на русском языке и одном из иностранных языков.</p>
УК-5	<p>Имеет представление о методах определения специализации подразделений организации и производственных связях между ними.</p> <p>Анализирует принципы и правила работы в команде.</p> <p>Выстраивает эффективные коммуникации, руководствуясь принципами межкультурного разнообразия общества.</p> <p>Способен выступать с докладами, сообщениями на производственных совещаниях, научных конференциях, семинарах. Обладает навыками ведения дискуссии на производственные и научные темы.</p> <p>Демонстрирует техники осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных.</p>
УК-8	<p>Перечисляет основные источники техногенных рисков на предприятии, имеет представление о причинах и порядке действий в случае их возникновения.</p> <p>Поясняет применение определенных приемов оказания первой помощи, а также методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, для сохранения природной среды.</p> <p>Демонстрирует навыки использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения.</p>
ОПК-1	<p>Дает определения типовым организационным формами методам управления производством, имеет представление о региональных границах их применения.</p> <p>Способен формировать базы данных и разрабатывать организационно- управленческую документацию, используя современные технологии электронного документооборота.</p> <p>Демонстрирует навыки решения практических задач в организации, используя базовые знания в области экономики и менеджмента.</p>
ОПК-5	<p>Имеет представление об информационных технологиях и программных средствах, используемых на объекте практики.</p> <p>Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Демонстрирует навыки применения информационных технологий в области экономики и менеджмента на объекте практики.</p>

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; программа практики в целом выполнена с несуществующими ошибками, качество оформления отчета имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики; собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют, качество оформления отчета имеет многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; отчет к защите не представлен.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 3	
1	Какие программные продукты используются в организации?
2	Какие информационные ресурсы используются в организации для решения экономических задач?
3	Какова организационная и производственная структура предприятия?
4	Каковы нормативные и правовые документы, регулирующие хозяйственную деятельность организации?
5	Перечислите виды организационных документов современного предприятия.
6	Какова динамика основных экономических показателей работы организации за последние 2 года?
7	Каково состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности?
8	Каковы нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия, являющегося базой практики?
9	В какой организационно-правовой форме организовано предприятие - база практики?
10	Назовите основные виды продукции и услуг предприятия. Каковы особенности рынка аналогичной продукции?
11	Каковы основные направления деятельности организации (предприятия - базы практики)?

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 на листах формата А4, сброшюрованных скоросшивателем, иметь список используемой литературы.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт., междустрочный интервал - полуторный. Поля: левое - 2,5 см., верхнее и нижнее - 2,0 см., правое - 1,5 см., абзац - 1,25 см. Форматирование абзаца текста - по ширине. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются.

Структурными элементами отчета по практике являются:

- Титульный лист с подписями руководителя от организации, от ВШТЭ и студента, а также печатью организации;

- Совместный рабочий график и задание на практику с подписями руководителей от организации, от ВШТЭ и студента;

- Отзыв от руководителя практики из организации с подписью и печатью организации;

- Лист инструктажа по охране труда;

- Лист инструктажа по пожарной безопасности;

- Лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка;

- Содержание;

- Основная часть отчета, включающая ответы на пункты Содержания, которое составляется по заданию на практику, включая индивидуальное задание;

- Библиографический список;

- Приложения.

Титульные листы, включая совместный рабочий график и задание на практику, а также форму отзыва от руководителя практики из организации необходимо получить у руководителя практики от ВШТЭ СПбГУПТД.

Содержание включает все вопросы задания на практику с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная часть отчета раскрывает вопросы содержания и индивидуального задания.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета, в том числе электронных.

Отчетность предприятия прилагается к отчету (в Приложении).

Без отзыва руководителя практики и его оценки по итогам практики отчет признается недействительным.

Объем отчета должен составлять не менее 20 стр. Отчет должен быть представлен к защите руководителю от университета в последний день практики.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, опроса студента, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на предприятии - базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений и практического опыта обучающегося, характеризующих этапы формирования каждой компетенции, осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно".

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся достаточно получить оценку "удовлетворительно" при использовании традиционной шкалы оценивания.

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Захарова, И. В.	Деловые коммуникации	Саратов: Ай Пи Ар Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/86469.html
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/99364.html
Сафонова, Л. А., Левченко, Т. М.	Экономика предприятия	Саратов: Профобразование	2021	http://www.iprbookshop.ru/106644.html
Михненко П.А.	Теория организации и организационное поведение: Учебник	Москва: Синергия	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=366708
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Степанова, Е. Н.	Организация и сопровождение электронного документооборота	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/107183.html
Иванова, А. В., Саркисян, Т. А.	Информационные технологии профессиональной деятельности	Сургут: Сургутский государственный педагогический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/89981.html
Хамидуллин Р. Я., Никитин И. В.	Безопасность жизнедеятельности: учебник.	Москва: Синергия	2020	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=373141
Аникина, Е. А., Борисова, Л. М., Дукарт, С. А., Корнева, О. Ю., Таран, Е. А., Фертикова, Ю. В., Иванкиной, Л. И.	Микроэкономика. Экономика предприятия (организации)	Саратов: Профобразование	2021	http://www.iprbookshop.ru/99933.html

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Федеральная служба государственной статистики «Росстат» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.gks.ru/>
2. Министерство Финансов РФ [Электронный ресурс]. URL:<http://www.minfin.ru>
3. Счетная палата РФ [Электронный ресурс]. URL:<http://www.ach.gov.ru>
4. РТС [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rts.ru>
5. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rbc.ru>
6. Национальное Рейтинговое Агентство [Электронный ресурс]. URL:<http://www.ra-national.ru>
7. Рейтинговое агентство «Эксперт» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.reaper.ru>
8. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru> , компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
10. Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>
11. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8
MicrosoftOfficeProfessional 2013

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
-----------	-----------

Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
--------------------	---