

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

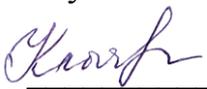
«08» сентября 2017 г.

Кафедра: Логистика и управление транспортными системами
Авторы: Смирнова Анна Владимировна, кандидат экономических наук,
доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Логистика и управление цепями поставок
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная
Год начала обучения: 2017

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 2 «30» сентября 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  Н.А. Клычева</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 2 «27» сентября 2019 г. Заведующий кафедрой  В.В. Багинова</p>
--	---

1. Цели практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний и умений по логистике приобретение навыков анализа деятельности предприятия
- формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческий.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- ознакомление студентов со структурой, осваиваемого направлением обучения 38.03.02 Менеджмент профиля «Логистика и управление цепями поставок»;
- формирование у студентов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- приобретение опыта работы с литературными источникам, их систематизацией; - научиться использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1) относится к блоку Б2 «Учебная практика».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках по следующим дисциплинам:

- **Философия**

Обучающийся должен обладать следующими входными данными:

ЗНАТЬ: сущность основных философских понятий, категорий, методов, проблем и концепций, позволяющих решать и ставить мировоззренческие проблемы в основной теории взаимодействия людей в организации.

УМЕТЬ: определить специфику отечественной философской мысли в контексте историко-философского процесса и современности

ВЛАДЕТЬ: высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях

- **Теория менеджмента**

Обучающийся должен обладать следующими входными данными:

ЗНАТЬ: принципы развития организации; типы организационных структур; основные теории взаимодействия людей в организации.

УМЕТЬ: определять основные факторы прямого воздействия на организацию; исследовать переменные внутренней среды организации.

ВЛАДЕТЬ: навыками деловых коммуникаций.

- **Психология**

Обучающийся должен обладать следующими входными данными:

ЗНАТЬ: теоретические основы социально-психологического взаимодействия в

процессе профессиональной деятельности.

УМЕТЬ: анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе; применять полученные знания в своей профессиональной деятельности

ВЛАДЕТЬ: навыками контроля и оценки эффективности деятельности коллектива; психологическими приемами, позволяющими выполнять профессиональные задачи по взаимодействию коллектива

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является основой для знаний, умений и навыков по следующим дисциплинам:

- Информационные технологии в менеджменте
- Управление человеческими ресурсами
- Деловой английский

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Учебная практика относится к получению первичных профессиональных умений и навыков.

Формой проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

5. Организация и руководство практикой

Базами прохождения учебной практики являются аудитории и лаборатории университета, а также возможен выезд в департаменты и структурные подразделения ОАО «РЖД», дочерние и зависимые общества ОАО «РЖД» (ОАО «Федеральная пассажирская компания, ОАО «Федеральная грузовая компания», ОАО «ТрансКонтейнер» и др.), общественные и другие организации.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 1 курсе во 2 семестре.

Перед началом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится ознакомительная лекция, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. На ознакомительной лекции каждому студенту выдается «Студенческая аттестационная книжка производственного обучения».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включает два следующих этапа:

- аудиторные занятия с руководителем практики, возможен выезд на предприятия, расположенные в одном городе с университетом;
- самостоятельное изучение учебного материала и периодических литературных источников с целью выявления отечественного и зарубежного опыта в ряде вопросов содержания практики.

Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков возлагается на руководителя практики от университета.

Выполнение обучающимся работ и заданий в соответствии с индивидуальным планом регулярно контролируются руководителем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

Формой аттестации результатов прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является зачет с оценкой.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении практики, руководители практики, как со стороны Университета, так и со стороны профильной организации, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также дистанционное консультирование обучающихся.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать и понимать: функциональных стратегий, алгоритма подготовки управленческих решений Уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями в организации, являющейся базой практики Владеть: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в организации, являющейся базой практики
2	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать и понимать: основ философских знаний Уметь: мыслить абстрактно Владеть: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
3	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	Знать и понимать: методов и способов делового общения и публичных выступлений Уметь: представлять результаты проведенных переговоров или совещаний

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеть: способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
4	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать и понимать: о самоорганизации и самообразовании Уметь: использовать современные технологии самоорганизации и самообразования Владеть: способность к самоорганизации и самообразованию
5	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать и понимать: основ экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний Владеть: использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
6	ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать и понимать: понятия стратегии организации, методики стратегического анализа Уметь: разрабатывать стратегию организации, являющейся базой практики Владеть: стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, являющейся базой практики, направленной на обеспечение конкурентоспособности
7	ПК-1 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	Знать и понимать: теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть: 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
8	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных	Знать и понимать: различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь: управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Владеть: во владении различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
9	ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать и понимать: методы финансового менеджмента для оценки активов Уметь: умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений Владеть: по формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
10	ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать и понимать: технологических и продуктовых инноваций Уметь: участвовать в управлении проектом Владеть: участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
11	ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать и понимать: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Владеть: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
12	ПК-8 владением навыками документального оформления	Знать и понимать: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Уметь: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Владеть: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель / 324 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап Организация учебной практики Подготовка к прохождению учебной практики Знакомство со структурой отчета по практике. Понятие правового статуса и классификация компаний. Основные документы компаний.	3	108	80	28	Индивидуальное задание
2.	Этап: Основной этап Прохождение учебной практики Организационна	3	108	80	28	Анализ содерж

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	я характеристика компании Анализ хозяйственной деятельности компаний. Основные экономические показатели. Внешняя и внутренняя среды компаний. Виды потоков, проходящих через компанию. Средства описания схем потоков компании. Выявление логистических функций и логистических операций.					ания и оформ ления студен ческой аттеста ционн ой книжк и произв одстве нного обучен ия и отчета по практи ке
3.	Этап: Заключительный этап Обработка, систематизация и анализ полученной информации, собранных и разработанных материалов Формировани е и подготовка отчета по учебной практике Защита отчета о прохождении учебной практики.	3	108	80	28	Защит а отчета по практи ке ЗаО
4.	Этап: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		324	240	84	

Форма отчётности: По результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты составляют отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Отчет должен включать текстовый,

графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно TimesNewRoman. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами вверху страницы справа. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и ставится подпись студента. По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен защитить отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике является полностью оформленный отчет. Защита отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в установленный кафедрой «Логистика и управление транспортными системами» день в соответствии с календарным графиком проведения учебного процесса.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Теория менеджмента [Текст] : учебник для студ. вузов,	Сергеев, Александр	2013, - М. : Академия. - 320	Все разделы

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
		Михайлович	с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 314-315. - 1000 экз. - ISBN 978-5-7695-9585-1 . НТБ МИИТ	
2.	Основы логистики [Текст] : учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки бакалавров "Технология транспортных процессов"	Миротин, Леонид Борисович.	2013, - М. : Академия. - 192 с. : ил. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 190-191. - 1000 экз. - ISBN 978-5-7695-6884-8. НТБ МИИТ	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Психология и этика делового общения [Текст] : учебник для бакалавров	под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой	2013, - М. : Юрайт. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр. в конце глав. - 1000 экз. - ISBN 978-5-9916-2800-6 . НТБ МИИТ	Все разделы
2.	Документирование управленческой деятельности [Текст] : методические указания к практическим занятиям для бакалавров по напр. "Экономика"	Жакова, Людмила Юрьевна.	2015, - М. : МГУПС(МИИТ). - 86 с. - Библиогр.: с. 84-85.. НТБ МИИТ	Все разделы
3.	Экономика отрасли [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов., обуч. по спец. "Экономика и управление на предприятии" (по отраслям)	Поздняков, Владимир Яковлевич.	2012, - М. : ИНФРА-М. - 309 с. : ил. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 305. - 500 экз. - ISBN 978-5-16-003471-3. НТБ МИИТ	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ
2. www.knigafund.ru- электронная библиотека
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека
4. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД»
5. www.garant.ru– информационно – правовой портал
6. www.consultant.ru- информационно – правовой портал
7. Поисковые системы: Yandex, Google.

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения практики руководителем от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные технологии, такие как:

- электронная форма обмена материалами, а также дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.
- мультимедийные технологии для ознакомительных, вводных лекций и инструктажа
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Для проведение практики требуется программное обеспечение: Microsoft Office (Power Point, Word, Excel, Access).

Для организации дистанционной работы необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При проведении практики может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов) – ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведение практики необходима оборудованная аудитория: акустическая система, АРМ управляющий (1 персональный компьютер, 1 монитор), доска

комбинированная, проектор.

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на базе Университета и его структурных подразделений, или профильного предприятия необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения руководителей практики со студентами, посредством используемых средств коммуникации.