

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев



«23» марта 2020 г.

Кафедра: «Экономическая теория и менеджмент»
Авторы: Яшкова Наталья Вячеславовна, кандидат экономических наук,
доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Технологическая практика

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	Менеджмент организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Год начала обучения:	2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 2 «17» марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 12а «10» марта 2020 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян</p>
--	--

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 166771
Подписал: Заведующий кафедрой Степанян Тамара Мирзаевна
Дата: 10.03.2020

1. Цели практики

Целями производственной технологической практики являются: за-крепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Технологическая практика обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии. Она отражает специфику профиля подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

2. Задачи практики

Задачами технологической практики являются:

- - закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, путем непосредственного участия обучающегося в построении систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов,
- формирование у обучающихся целостного представления о системе национальной безопасности и экономической безопасности организации, содержания организационной, методической и регулирующей деятельности органов власти и коммерческих структур в области обеспечения безопасности.
- - формирование компетенций в соответствии с учебным планом;
- - приобретение профессиональных умений и навыков и сбор необходимых материалов для написания отчета по технологической практике .

3. Место практики в структуре ОП ВО

Технологическая практика (Б2.П.03) относится к вариативной части блока Б.2 учебного плана, «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», производственной практике Б2.П). Технологическая практика осуществляется в конце третьего года обучения в течение 6 недель.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – Технологическая практика.

Форма проведения практики – дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способ проведения практики–стационарная, в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СУОС по направлению 38.03.02 "Менеджмент"

5. Организация и руководство практикой

Общее руководство и контроль за технологической практикой студентов осуществляет руководитель программы практики. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана технологической практики осуществляется научным руководителем студента.

При организации работы по технологической практике предусмотрены следующие виды работ:

1. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации, кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

2. Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент во время технологической практики обязан:

- соблюдать действующий в университете режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренных в программе;
- самостоятельно выполнять профессиональные обязанности на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- готовить отчет о прохождении НИР и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении НИР и защитить его в сроки,

установленные календарно-тематическим планом.

По итогам технологической практики студент подготавливает письменную работу – отчет.

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	ПКР-1 Способность разрабатывать варианты управленческих решений для организаций транспортной отрасли и смежных отраслей;	ПКР-1.1 Умеет собирать и анализировать информацию, необходимую для подготовки вариантов управленческого решения. ПКР-1.2 Владеет навыками экономического обоснования вариантов управленческого решения. ПКР-1.3 Владеет навыками учета возможных социально-экономических последствий при разработке вариантов управленческих решений.
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1 Знает и может применять необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. УК-2.2 Определяет круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планирует собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов и их ограничений. УК-2.3 Соотносит главное и второстепенное, решает поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.

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.	Раздел: Подготовительный этап 1.1. Организационное собрание-проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета;-общее знакомство с организацией для прохождения практики. 1.2. Постановка задач руководителем.-ознакомление практикантов с целями, задачами, временем и местом	5,56	200	200	0	опрос

№ 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
	<p>прохождения практики. 1.3. Инструктаж по мерам безопасности- ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.; 1.1. Организационное собраниеПроведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета. 1.2. Постановка задач руководителем.Ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики.Получение индивидуального задания1.3. Инструктаж по мерам безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.Общее знакомство с организацией (путем проведения экскурсии или выступления руководителя)</p>					
2.	<p>Раздел: Основной этап 2.1. Исследовательская деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием)Задание 1. Краткая характеристика организации - определить миссию, цели и задачи организации (учреждения);- охарактеризовать тип организации, структурные подразделения и вспомогательные службы;- изучить стратегию и тактику управления организацией; - изучить технологии предоставления государственных и муниципальных услуг. Задание 2. Организационная структура управления - изучить компоненты организационной</p>	2,83	102	102	0	Отчет по практике

№ 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	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>структуры; - изучить структуру и функции аппарата управления организации;- исследовать методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации, - проанализировать эффективность системы управления организацией; - изучить методы поддержания и развития организационной культуры. Задание 3. Изучение бюджетно-финансовой системы: - изучение действующей системы финансирования организации, являющейся объектом практики; - изучение статистической и финансовой отчетности организации; - изучение финансово-экономической и проектной деятельности организации; - изучение форм организации труда и заработной платы, анализ кадрового обеспечения организации; - выявление внутренних резервов улучшения использования ресурсов организаций.Задание 4. Кадровый менеджмент - дать общую характеристику системы управления персоналом в организации; - выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом; - ознакомиться с технологией планирования потребности в персонале; - изучить практику управления развитием персонала; - изучить практику деловой оценки персонала и процедуру периодической аттестации сотрудников.Задание 5. Информационные технологии управления - изучить</p>					

№ 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	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>организацию информационного обеспечения системы управления;- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;- изучить коммуникации между организацией и внешней средой;- дать характеристику общей схемы информационных потоков в организации.Задание 6. Организация документооборота - ознакомиться с документооборотом организации, а также порядком обработки поступающих и отправляемых документов;- порядок систематизации и хранения бухгалтерской отчетности; - порядок систематизации и хранения кадровой документации.2.2. Практическая деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием)Задание 7. Изучение и выполнение должностных обязанностей: – выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики– сбор и систематизация необходимого материала для составления отчета и подготовка отчета к защите; - принятие участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением, - прогнозирование результатов реализации управленческих решений, - оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации.; 2.1. Социально-экономическая характеристика организацииЗадание 1. Изучение и систематизация общих сведений об организации:- изучить цель, задачи и масштаб</p>					

№ 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
	<p>деятельности;- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации;- изучить организационную структуру и уровень организационной культуры.2.2. Структура управления организацииЗадание 2. Изучение компонентов организационной структуры организации:- изучить организационную структуру управления организации;- определить стиль руководства организацией, выделить его основные достоинства и недостатки- изучить структуру и функции аппарата управления организации;- построить схему организационной структуры организации;2.3. Организация делопроизводства и документооборотаЗадание 3. Изучение делопроизводства и документооборота объекта практики:- изучить средства передачи и преобразования информации;- изучить информационную систему управления организации-изучить документооборот в организации;- изучить организацию делопроизводства</p>					
4.	<p>Раздел: Заключительный этап 3.1. Подготовка письменного отчета по производственной практике- анализ и систематизация полученных результатов; - оформление отчета по практике.3.2. Аттестация по итогам производственной практики- проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.</p>	0,61	22	22	0	защита отчета по практике
	Всего:		324	324	0	

Форма отчётности: По итогам проведения технологической практики каждый обучающийся представляет руководителю практики отчет о проделанной работе,

который отражает этапы выполнения индивидуального задания и описывает основные результаты работы.

Готовый отчет каждый студент предъявляет по завершению практики руководителю практики. Промежуточная аттестация студентов по практике проходит в течение двух недель после окончания срока проведения практики. Примерный объем отчета 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Отчет оформляется на листах формата А4(210?297), должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки. Ширина полей (параметры страницы): сверху - 2 см, снизу – 2см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.

Материал должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, с цифровым материалом, логически стройно, последовательно, выводы должны быть аргументированы. К отчету необходимо приложить библиографический список.

Отчет по практике должен иметь структуру:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основную часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится, но он включается в общую нумерацию. «Содержание» не нумеруется.

По результатам практики обучающийся представляет руководителю от кафедры отчетную документацию (заполненную аттестационную книжку производственного обучения и отчет по практике) и проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчёта.

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.	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений	Кабашов, С. Ю	2011, М.: Флинта.	IBOOKS – http://www.ibooks.ru/
2.	Разработка управленческих решений	Строева, Е. В.	2012, М.: ИНФРА-М.	Все разделы

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
			Библиотека РОАТ	
3.	Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления	Ф. Аяцков	2012, М.: Форум.	Библиотека РОАТ
4.	Региональная экономика. Демографическая и миграционная политика	Глушкова, В.Г.	2013, М.: Кнорус. Библиотека РОАТ и ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование	Кузык, Б. Н.	2011, М.: Экономика. Библиотека РОАТ	Все разделы
2.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС		0, Издатель – ФГБОУ ВПО «РАНХиГС». . http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru	Периодичность - 1 раз в квартал
3.	Антикризисное управление	Круглова, Н.Ю.	2013, М.: Кнорус. ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>

Сайт библиотеки РУТ

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции) – <http://www.aup.ru/>

Институт научной информации по общественным наукам – <http://www.inion.ru/>

Научная электронная библиотека Elibrary – <http://www.elibrary.ru>

Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ) – <http://www.lib.msu.su/>

Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка – <http://www.cyberleninka.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>

Официальный сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/>
Российская государственная библиотека – <http://www.rsi.ru/>
Российская Информационная Сеть: Словари – [http:// www.dictionaries.ru/](http://www.dictionaries.ru/)
Сайт Госкомстата РФ – <http://www.gks.ru/>
Сервер органов государственной власти Российской Федерации – http://www.gov.ru
Собрание законодательства Российской Федерации – http://www.szrf.ru
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» – http://www.garant.ru
Электронно-библиотечная система BOOK – http://www.book.ru
Электронно-библиотечная система IBOOKS – <http://www.ibooks.ru/>
Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – <http://www.e.lanbook.com/>
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ – <http://www.biblio-online.ru/>
Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

9. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для реализации компетентностного подхода и с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов по усмотрению руководителя научно-исследовательской работы могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы.

В научно-исследовательской работе активно используется:

- проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования;
- исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний;
- информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет.

Студенты имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от Университета посредством электронной почты.

Мультимедийные технологии – ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводится в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

Дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации технико-экономической, финансовой и иной информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов и т.д.

Практические занятия.

Во время производственной практики студенты выполняют штатные обязанности сотрудников предприятия или организации.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа проводится для изучения студентами финансовой отчетности, нормативной, руководящей и другой документации предприятия (организации). На заключительном этапе производственной практики во время самостоятельной работы студенты оформляют отчет по практике.

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

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные виды учебной работы по производственной практике: теоретический курс, практическое выполнение обязанностей, самостоятельная работа, оформление отчета, подготовка к зачету. Все необходимые для производственной практики учебно-методические материалы размещены на сайте академии:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

При прохождении практики используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat .

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

При проведении подготовительного и заключительного этапов практики используются учебные аудитории РОАТ.

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству посадочных мест студентов.

Учебные кабинеты должны быть оснащены необходимым оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом практических занятий по дисциплине (доска, мел, маркеры и т.п.). Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Специального оснащения аудиторий для проведения занятий не требуется.

Специального программного обеспечения не требуется.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Необходим базовый набор офисных программ - MS Word, MS Excel.

Помещения предприятий-баз практик, в которые студенты направлены для прохождения преддипломной практики, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, охраны труда по освещенности, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники.