

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев



«27» апреля 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:	Логистика и управление цепями поставок
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Год начала обучения:	2020

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

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, содержании 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**

В соответствии с СУОС по направлению подготовки 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 приктики 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.

## 7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц, 2 2/3 недели / 144 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 прохождения практики. 1.3. Инструктаж по мерам безопасности- ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности.; 1.1. Организационное собрание Проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и	0,56	20	20	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	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	оформлению отчета. 1.2. Постановка задач руководителем. Ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. Получение индивидуального задания 1.3. Инструктаж по мерам безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности. Общее знакомство с организацией (путем проведения экскурсии или выступления руководителя)					
2.	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 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	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	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>развития организационной культуры. Задание 3. Изучение бюджетно-финансовой системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение действующей системы финансирования организации, являющейся объектом практики;</li> <li>- изучение статистической и финансовой отчетности организации;</li> <li>- изучение финансово-экономической и проектной деятельности организации;</li> <li>- изучение форм организации труда и заработной платы, анализ кадрового обеспечения организации;</li> <li>- выявление внутренних резервов улучшения использования ресурсов организаций.</li> </ul> <p>Задание 4. Кадровый менеджмент - дать общую характеристику системы управления персоналом в организации; <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявить основные функциональные взаимосвязи между подразделениями системы управления персоналом;</li> <li>- ознакомиться с технологией планирования потребности в персонале;</li> <li>- изучить практику управления развитием персонала;</li> <li>- изучить практику деловой оценки персонала и процедуру периодической аттестации сотрудников.</li> </ul> <p>Задание 5. Информационные технологии управления - изучить организацию информационного обеспечения системы управления; <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;</li> <li>- изучить коммуникации между организацией и внешней средой;</li> <li>- дать характеристику общей схемы информационных потоков в организации.</li> </ul> <p>Задание 6. Организация</p> </p></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>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 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</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
	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					
4.	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.	0,61	22	22	0	защита отчета по практике
	Всего:		144	144	0	

Форма отчётности: По итогам выполнения производственной преддипломной практики студенту необходимо представить для уПо 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 предьявляет 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Авторы</b>	<b>Год и место издания. Место доступа</b>	<b>Используется при изучении разделов, номера страниц</b>
1.	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений	Кабашов, С. Ю	2011, М.: Флинта.	ИBOOKS – <a href="http://www.ibooks.ru/">http://www.ibooks.ru/</a>
2.	Разработка управленческих решений	Строева, Е. В.	2012, М.: ИНФРА-М. Библиотека РОАТ	Все разделы
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 – <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	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». . <a href="http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru">http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru</a>	Периодичность - 1 раз в квартал
3.	Антикризисное управление	Круглова, Н.Ю.	2013, М.: Кнорус. ЭБС ВООК – <a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	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.>

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 ВООК – <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

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.