

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 04.06.2021 20:54:19
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

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

Программа производственной практики (организационно-управленческой)

Закреплена за кафедрой Логистика и транспортные технологии

Учебный план 38.03.02-20-234-МнЛб-ОрИПС.plz.plx.
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, Логистика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	УП	РП	УП	РП
Лекции				
Практические				
Контактные часы на аттестацию				
Итого ауд.				
Контактная работа	1	1		
Сам. работа	107	107		
Итого	108	108		

Программу составил(и):
к.э.н., Христофорова Л.В.



Оренбург

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель прохождения практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций.
1.2	Основными задачами практики является освоение современных форм и методов организации логистической деятельности предприятия, ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики, сбор информации на базовом предприятии, ее обобщение, формулировка самостоятельных выводов по организации логистической деятельности, подготовка отчета о прохождении практики.
	Способы проведения практики: стационарная и выездная.
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	
Уровень 1	Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений управления операционной (производственной) деятельности.
Уровень 2	Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты; Правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов.
Уровень 3	Требования к рациональной организации работы с документами; Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
Уметь:	
Уровень 1	Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов; документально оформлять решения в управлении операционной деятельности организации.
Уровень 2	Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения.
Уровень 3	Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов; Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов.
Владеть:	
Уровень 1	Основными задачами и функциями кадровой службы организации; Практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере
Уровень 2	Основными документами, регламентирующими управление персоналом; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

Уровень 3	Методами расчета численного и должностного состава кадровой службы.; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-9 - 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	
Знать:	
Уровень 1	основы анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также основы поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; Факторы макроэкономической среды, влияющие на деятельность предприятия; критерии оценки эффективности функционирования склада в логистической системе; факторы макроэкономической среды, степень их воздействия на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.
Уровень 2	Методы анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также основы поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; перечень возможных рисков в бизнес-процессах организаций; Методы системного анализа; способы определения количества складов в складской сети и их размещения; ключевые элементы и типы рыночной инфраструктуры в стране, регионе, отрасли; экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.
Уровень 3	методику анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; перечень, классификацию и методы оценки возможных рисков в бизнес-процессах организаций; экономические законы поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; методы и способы оптимизации деятельности организации как подсистемы макроэкономической системы; направления оптимизации складских затрат как части общих логистических затрат; законы функционирования и развития промышленной, финансовой, организационной, социально-демографической, информационной и инновационной инфраструктур.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, в том числе анализировать поведение организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; Анализировать факторы внешних систем, влияющие на деятельность организации; на основе системного подхода оценивать показатели производственной деятельности склада; анализировать поведение потребителей экономических благ, находить дифференцированный подход к решению конкретных экономических вопросов в зависимости от возможностей и особенностей каждого региона.
Уровень 2	использовать методы анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также применять методы анализа поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; выявлять перечень и уровень возможных рисков в бизнес-процессах организаций; формулировать системные проблемы, возникающие в организации под влиянием внешних систем; в комплексе решать задачу размещения материального потока в различных зонах хранения склада; планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа экономических процессов, поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.
Уровень 3	применять на практике методику анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; выявлять перечень возможных рисков, использовать методы оценки возможных рисков в бизнес-процессах организаций; выявлять экономические закономерности поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; оценивать и выбирать альтернативные варианты решений проблем, влияющих на финансовые

	результаты деятельности системы; строить эффективные схемы движения материального потока на складе; находить эффективные формы взаимодействия организаций и органов государственного и муниципального управления с промышленной, финансовой, организационной, социально-демографической структурой рынков и конкурентной среды отрасли.
Владеть:	
Уровень 1	методами анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, в том числе методами анализа поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; навыками анализа воздействия макроэкономической среды как внешней системы; методами оптимизации систем и видов складирования; методами научного анализа конкретных экономических ситуаций в областях знаний; макроэкономической среды, поведения организаций, структур рынков и конкурентов.
Уровень 2	методами анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также методами анализа поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; методами оценки возможных рисков в бизнес-процессах организаций; методами расчета экономической эффективности мероприятий; методами выбора формы собственности склада; навыками и способностью к использованию в практической деятельности знаний и умений выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.
Уровень 3	на практике методикой анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; методами выявления возможных рисков и их оценки в бизнес-процессах организаций; методами выявления экономических закономерностей поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; способами определения эффективности варианта оптимизации систем в условиях неопределенности; методами оценки показателей логистического процесса на складе; навыками использования методик для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность и поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
Знать:	
Уровень 1	различные схемы возможных вариантов организации; функции и подсистемы управления проектами; системы внутреннего документооборота организации.
Уровень 2	способы разработки организационной структуры и бизнес-процессов.
Уровень 3	систему показателей организации и методы организации баз данных по различным показателям.
Уметь:	
Уровень 1	определять целевые показатели проекта и проводить их обоснование.
Уровень 2	определять необходимые объемы и источники информации, сроки выполнения проекта, участников организационных проектов.
Уровень 3	рассчитывать смету и бюджет проекта, проводить технико-экономический анализ.
Владеть:	
Уровень 1	навыками решения задач структурного и организационного планирования.
Уровень 2	навыками решения задач мониторинг хода выполнения проекта по отобранным показателям.
Уровень 3	методами ведения базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения различных участников организационных проектов.

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Знать:	
Уровень 1	назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации; Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности, организационных и распорядительных документов.
Уровень 2	нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты.
Уровень 3	правила оформления результатов аудиторской проверки; правила ведения аудитором рабочей документации; порядок выдачи пользователям результатов проверок; Требования к рациональной организации работы с документами.
Уметь:	
Уровень 1	готовить типовые организационные и распорядительные документы; Составлять и оформлять организационные и распорядительные документы.
Уровень 2	выявлять особенности финансового использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур .
Уровень 3	выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации; Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.
Владеть:	
Уровень 1	подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; Основными задачами и функциями кадровой службы организации.
Уровень 2	методами документального оформления аудиторской проверки; Основными документами, регламентирующими управление персоналом.
Уровень 3	методами составления аудиторского заключения по результатам проведенной аудиторской проверки. Методами расчета численного и должностного состава кадровой службы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	В форме П
1. Подготовительный этап				
1.1.	Инструктаж обучающихся по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка /Ср.	3	3	0
1.2	Доведение до обучающихся заданий на практику /Ср.	3	3	0
2. Основной этап				
2.1	Характеристика деятельности организации/Ср.	3	10	10
2.2	Выбор и обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта и предмета исследования /Ср.	3	10	10
2.3	Исследование учредительных документов и организационно-правовой формы предприятия (статус организации)/Ср.	3	10	10
2.4	Исследование организационной и управленческой структуры, их особенностей на предприятии. Исследование функций отдельных подразделений. /Ср.	3	22	20

2.5	Исследование специализации предприятия, номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции (или виды услуг, работ, функций). Исследование особенностей организации производства (основной деятельности) и его отраслевых особенностей. /Ср.	3	10	10
2.7	Проведение анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческой деятельности организации. /Ср.	3	10	8
3. Заключительный этап		3		
3.1	Обработка и анализ полученной информации /Ср.	3	8	0
3.2	Подготовка отчета по практике /Ср.	3	8	0
3.3	Оформление дневника о прохождении практики /Ср.	3	8	0
3.4	Защита практики у руководителя производственной практики от кафедры/Ср. Контактные часы на аттестацию /КА (дифференцированный зачет)	3	5 1	0
	Итого		108	68

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
ЛП.1	В. В. Щербаков [и др.]	Логистика и управление цепями поставок : учебник для академического бакалавриата — (Высшее образование). —	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 582 с.	1 Электронное издание	URL: https://urait.ru/bcode/445986
ЛП.2	<u>Секерин В.Д.</u>	Логистика: учебник	М.: КноРус, 2016	1 Электронное издание	https://www.book.ru/book/920485
ЛП.3	Каликина, Т.Н.	Общий курс транспорта : учеб.пособие	Москва : ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. – 216 с.	1 Электронное издание	https://umczdt.ru/books/40/18709/

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	--------	-----------

Л2.1	Федоров Л.С.	Логистика: монография	М.: Русайс, 2016	1 Электронное издание	https://www.book.ru/book/919942
------	--------------	-----------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

5.3.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI
5.3.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional
5.3.1.5	Сервисы ЭИОС ОрИПС
5.3.1.6	AutoCAD
5.3.1.7	WinMashine 2010™ (v 10.1),
5.3.1.8	КОМПАС-3D

5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.3.2.1	СПС «Консультант Плюс»
5.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
5.3.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)
5.3.2.4	ЭБС издательства "Лань"
5.3.2.5	ЭБС BOOK.RU
5.3.2.6	ЭБС «Юрайт»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1	Учебные аудитории для 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).
6.2	При прохождении практики в профильной организации используется рабочее место, оборудованное в соответствии с выполняемыми производственными операциями (процессами).
6.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
6.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.