МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ШИП
_____Осадченко А. А.
«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРИЕМ 2018 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки/ специальность	38.03.02 Менеджмент		
Образовательная программа (направленность (профиль)	Производственный менеджмент		
Специализация	Производственный менеджмент		
Уровень образования	высшее образование – бакалавриат		
Период прохождения	с 44 по 47 неделю 2021/2022 учебного года		
Курс	4	семестр	8
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	6		
Продолжительность недель / академических часов	4		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная работа, ч	**		
Самостоятельная работа, ч	216		
ИТОГО, ч	216		

Вид промежуточной аттестации	Диф. зачет	Обеспечивающее подразделение	ШИП

Директор ШИП		Осадченко А. А.
Руководитель ООП		Видяев И. Г.
Преподаватель		Хаперская А.В.

2020 г.

1. Цели практики

Целями практики является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5 Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
УК(У)-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК(У)-1.В1	Владеет способностью составлять аннотации по результатам поиска информации из документальных источников и исследовательской литературы
		УК(У)-1.В2	Владеет способностью выделять актуальную и практически значимую информацию из анализируемых источников
		УК(У)-1.У1	Умеет выделять необходимый круг источников и исследовательской литературы по заданной теме, определяет релевантные методы поиска информации
		УК(У)-1.У2	Умеет подкреплять полученную информацию примерами из профессиональной предметной сферы, из социальной действительности, из исторического прошлого
		УК(У)-1.В8	Владеет опытом обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения
		УК(У)-1.В9	Владеет опытом самостоятельной аналитической и проектной работы
		УК(У)-1.У10	Умеет использовать методы, технологии и принципы принятия решений в проектной деятельности
		УК(У)-1.З11	Знает методы и технологий принятия решений в условиях определенности и неопределенности
		УК(У)-1.З12	Знает системный подход, принципы организации и структуры сложных систем, законы эволюции сложных систем
УК(У)-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языке	УК(У)-4.В1	Владеет навыками публичного выступления, самопрезентации
		УК(У)-4.В2	Владеет способностью вести дискуссию в профессиональной деятельности
		УК(У)-4.У1	Умеет применять основные правила в устной и письменной деловой коммуникации
		УК(У)-4.У2	Умеет осуществлять выбор стратегии регулирования конфликтной ситуации в профессиональном взаимодействии
		УК(У)-4.У3	Умеет использовать современные коммуникационные технологии в общении с партнерами
		УК(У)-4.З1	Знает правила деловой коммуникации
		УК(У)-4.З2	Знает нормы этикета и протоколы официальных мероприятий
ОПК(У)-1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК(У)-1.В1	Владеет навыками оформления хозяйственных сделок, создания предприятий, найма работников
		ОПК(У)-1.В2	Владеет навыками применения правовых норм в профессиональной и общественной деятельности
		ОПК(У)-1.В3	Владеет навыками составления документов на основании нормативных актов
		ОПК(У)-1.У1	Умеет подготавливать основные виды организационно-распорядительных документов
		ОПК(У)-1.У2	Умеет осуществлять поиск и анализ нормативно-правовых документов, международных и отечественных стандартов
		ОПК(У)-1.У3	Умеет применять нормативные документы в области организации и нормирования труда
		ОПК(У)-1.З1	Знает основные правила составления документов, оформляющих хозяйственную деятельность производственного предприятия
		ОПК(У)-1.З2	Знает основные нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в своей профессиональной деятельности
		ОПК(У)-1.З3	Знает основные положения, госты, прочие нормативные документы, регламентирующие организацию и нормирование труда
ОПК(У)-4	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	ОПК(У)-4.В2	Владеет навыками публичных выступлений, представления итогов своей творческой деятельности
		ОПК(У)-4.У2	Умеет самостоятельно написать доклад и оформить презентацию

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК(У)-4.32	Умеет самостоятельно написать доклад и оформить презентацию
ПК(У)-2	Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК(У)-2.В1	Владеет обеспечивать бесконфликтные межличностные взаимоотношения в соответствии с этнокультурными особенностями делового общения
		ПК(У)-2.У1	Умеет применять на практике речевой и деловой этикет
		ПК(У)-2.31	Знает этические нормы и психологические особенности работы в коллективе
ПК(У)-3	Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК(У)-3.В1	Владеет методологией проведения стратегического анализа, практическими навыками разработки стратегии организации
		ПК(У)-3.У1	Умеет формировать целевые ориентиры развития бизнеса;
		ПК(У)-3.32	Знает методики диагностики стратегической среды;
ПК(У)-4	Уметь 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	ПК(У)-4.В1	Владеет навыками анализа в области управления прибылью и оборотным капиталом с целью повышения финансовой устойчивостью предприятия
		ПК(У)-4.У1	Умеет применять методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом и прибылью предприятия
		ПК(У)-4.31	Знает основные методы финансового менеджмента и рычагов управления эффективностью капитала
ПК(У)-5	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК(У)-5.В1	Владеет навыками бюджетирования на предприятии
		ПК(У)-5.У1	Умеет планировать деятельность организации и подразделений
		ПК(У)-5.31	Знает принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования
		ПК(У)-5.32	Знает особенности и отличия стратегического, тактического и оперативного планирования
		ПК(У)-5.В2	Владеет навыками анализа финансово-экономического состояния предприятия для планирования и методами реализации основных управленческих функций
		ПК(У)-5.У2	Умеет анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
		ПК(У)-5.33	Знает основные нормативные правовые документы, принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования и корпоративного управления

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
		ПК(У)-5.В3	Владеет методами разработки системы сбалансированных показателей
		ПК(У)-5.У3	Умеет описывать причинно-следственные цепочки, разрабатывать стратегические карты
		ПК(У)-5.З4	Знает иметь представление о сущности, понятии и порядке построения системы планирования
ДПК (У)-1	Уметь применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ДПК(У)-1.В1	Владеет инструментами управления затратами и принятия решений на основании данных управленческих отчетов в целях повышения эффективности операционной деятельности предприятия
		ДПК(У)-1.В2	Владеет навыками регистрации первичных документов и составления финансовых отчетов с использованием программного продукта 1С бухгалтерия
		ДПК(У)-1.У1	Умеет анализировать методы финансового учета, понимать их влияние на финансовые результаты и формировать оптимальную учетную политику предприятия
		ДПК(У)-1.У2	Умеет формировать управленческие отчеты о финансовых результатах по видам продукции
		ДПК(У)-1.З1	Знает особенности управленческого учета и методов калькулирования себестоимости продукции
		ДПК(У)-1.З2	Знает стандарты финансового учета и нормативной базы в области налогообложения в РФ
ДПК (У)-2	Владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ДПК(У)-2.В3	Владеет современными методами планирования и организации обследования объекта профессионального интереса
		ДПК(У)-2.У3	Умеет распознавать влияние искажающих факторов на результаты исследования и устранять их на предварительном этапе сбора информации
		ДПК(У)-2.З2	Знает методы сбора и обработки учетной, статистической и отчетной информации
		ДПК(У)-2.З3	Знает особенности проведения обследований для разных экономических субъектов
		ДПК (У)-2.В9	Владеет методами хронометража, фотографии рабочего времени, мультимоментных наблюдений, интервью и самоописания
		ДПК (У)-2.У8	Умеет применять статистические методы контроля и управления качеством на современных предприятиях; создавать документацию системы менеджмента качества
		ДПК (У)-2.З8	Знает основы технического нормирования труда, исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени на выполнение операций, выявление наиболее эффективные приёмы и методов труда, содействие в их распространении

2. Место практики в структуре ООП

Практика относится к вариативной части Блока 2 учебного плана образовательной программы.

3. Вид практики, способ, форма и место ее проведения

Вид практики: *производственная.*

Тип практики:

- *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;*

Формы проведения:

Дискретно (по виду практики) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Места проведения практики:

- профильные организации;
- структурные подразделения университета.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам предоставляются места практик с учетом их состояния здоровья и требований по доступности (в соответствии с рекомендациями ИПРА относительно рекомендованных условий труда).

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

После прохождения практики будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	УК(У)-1.В1, УК(У)-1.В2, УК(У)-1.У1, УК(У)-1.У2, УК(У)-1.В8, УК(У)-1.В9, УК(У)-1.У10, УК(У)-1.311, УК(У)-1.312, УК(У)-4.В1, УК(У)-4.В2, УК(У)-4.У1, УК(У)-4.У2, УК(У)-4.У3, УК(У)-4.31, УК(У)-4.32, ОПК(У)-1.В1, ОПК(У)-1.В2, ОПК(У)-1.В3, ОПК(У)-1.У1, ОПК(У)-1.У2, ОПК(У)-1.У3, ОПК(У)-1.31, ОПК(У)-1.32,ОПК(У)-1.33, ДПК(У)-2.В3, ДПК(У)-2.У3, ДПК(У)-2.32, ДПК(У)-2.33, ДПК (У)-2.В9, ДПК (У)-2.У8, ДПК (У)-2.38
РД-2	Владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ОПК(У)-1.В1, ОПК(У)-1.В2, ОПК(У)-1.В3, ОПК(У)-1.У1, ОПК(У)-1.У2, ОПК(У)-1.У3, ОПК(У)-1.31, ОПК(У)-1.32,ОПК(У)-1.33, ПК(У)-2.В1, ПК(У)-.У1, ПК(У)-2.31, ПК(У)-3.В1, ПК(У)-3.У1, ПК(У)-3.32, ПК(У)-4.В1, ПК(У)-4.У1, ПК(У)-4.31, ПК(У)-5.В1, ПК(У)-5.У1, ПК(У)-5.31, ПК(У)-5.32, ПК(У)-5.В2, ПК(У)-5.У2, ПК(У)-5.33, ПК(У)-5.В3, ПК(У)-5.У3, ПК(У)-5.34, ДПК(У)-1.В1, ДПК(У)-1.В2, ДПК(У)-1.У1, ДПК(У)-1.У2, ДПК(У)-1.31, ДПК(У)-1.32, ДПК(У)-2.В3, ДПК(У)-2.У3, ДПК(У)-2.32, ДПК(У)-2.33, ДПК (У)-2.В9, ДПК (У)-2.У8, ДПК (У)-2.38
РД -3	Владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК(У)-1.В1, ОПК(У)-1.В2, ОПК(У)-1.В3, ОПК(У)-1.У1, ОПК(У)-1.У2, ОПК(У)-1.У3, ОПК(У)-1.31, ОПК(У)-1.32,ОПК(У)-1.33, ОПК(У)-4.В2, ОПК(У)-4.У2, ОПК(У)-4.32, ПК(У)-2.В1, ПК(У)-.У1, ПК(У)-2.З1, ПК(У)-3.В1, ПК(У)-3.У1, ПК(У)-3.32, ПК(У)-4.В1, ПК(У)-4.У1, ПК(У)-4.31, ПК(У)-5.В1, ПК(У)-5.У1, ПК(У)-5.31, ПК(У)-5.32, ПК(У)-5.В2, ПК(У)-5.У2, ПК(У)-5.33, ПК(У)-5.В3, ПК(У)-5.У3, ПК(У)-5.34, ДПК(У)-1.В1, ДПК(У)-1.В2, ДПК(У)-1.У1, ДПК(У)-1.У2, ДПК(У)-1.31, ДПК(У)-1.32, ДПК(У)-2.В3, ДПК(У)-2.У3, ДПК(У)-2.32, ДПК(У)-2.33, ДПК (У)-2.В9, ДПК (У)-2.У8, ДПК (У)-2.38

5. Структура и содержание практики

Содержание этапов практики:

№ недели	Этапы практики, краткое содержание (виды работ)	Формируемый результат обучения
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап: - ознакомительная лекция (цель и задачи практики, сроки практики, этапы проведения практики, требования к отчету по практике) - организационное собрание (распределение по местам прохождения практики, оформление договора на прохождение практики, направления на практику, получение индивидуального задания на практику)	РД-1
2	**Раздел 2.** Основной этап: - знакомство с местом прохождения практики, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового порядка, обсуждение индивидуального задания по практике с руководителем от предприятия - сбор, обобщение, систематизация и анализ полученной информации, необходимой для выполнения индивидуального задания - выполнение индивидуальных заданий руководителя практики с предприятия	РД-1 РД-2
3	**Раздел 3.** Заключительный этап: - оформление итогового отчета по практике, дневника по практике, финансового отчета о прохождении практики для прошедших ее за пределами г. Томска - составление презентации по результатам прохождения практики	РД-2 РД-3
4	**Раздел 4.** Защита результатов прохождения практики в виде отчета и презентации	РД-1 РД-3

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, обучающиеся предоставляют пакет документов, который включает в себя:

- дневник обучающегося по практике;
- отчет о практике.

7. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по практике в форме дифференцированного зачета проводится в виде защиты отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике является неотъемлемой частью настоящей программы практики и представлен отдельным документом в приложении.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Виноградова, И. М. Организационное поведение : учебно-методическое пособие / И. М. Виноградова, В. И. Новичков, В. В. Семенова. — Москва : Дашков и К, 2015. — 96 с. — ISBN 978-5-394-02556-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/72358 (дата обращения: 04.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. — Москва : Дашков и К, 2016. — 336 c. — ISBN 978-5-394-02414-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93291 (дата обращения: 04.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Дикая, З. А. Экономика производства. Эффективность использования производственных факторов : учебное пособие / З. А. Дикая, О. А. Полянская. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2016. — 128 с. — ISBN 978-5-9239-0850-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/76024 (дата обращения: 04.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие / Л. А. Дробышева. — 5-е изд. . — Москва : Дашков и К, 2017. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93471 (дата обращения: 28.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Elsevier – ScienceDirect: Электронные научные журналы и книги.: https://www.lib.tpu.ru/fulltext_db/elsevier-sciencedirect.html (дата обращения: 30.04.2017). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): https://www.lib.tpu.ru/fulltext_db/научная-электронная-библиотека-нэб-elibra.html (дата обращения: 30.04.2017). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ): https://www.lib.tpu.ru/fulltext_db/электронная-библиотека-диссертаций.html (дата обращения: 30.04.2017). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
4. Инновации : научно-практический журнал / Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства ; ОАО "Трансфер". — Санкт-Петербург: Трансфер. — URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8729 (дата обращения: 30.04.2017). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
5. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской федерации: сайт. – URL: http://www.gov.ru/ (дата обращения: 30.04.2017). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.
6. Полнотекстовые и реферативные базы данных [Электронный ресурс]. – URL: https://www.lib.tpu.ru/html/full-text-db (дата обращения 30.04.2017). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.

Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ)**:

1. Microsoft Office 2016 Standard Russian Academic.
2. Google Chrome.
3. Zoom Zoom.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики на базе ТПУ в учебном процессе используется следующее оборудование:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий	Доска аудиторная настенная - 2 шт.;

	всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) 634034, Томская область, г. Томск, Белинского улица, 53а 363	Комплект учебной мебели на 24 посадочных мест; Компьютер - 20 шт.; Принтер - 3 шт.; Проектор - 1 шт.

При проведении практики на базе предприятий-партнеров (профильных организаций) используемое материально-техническое обеспечение должно обеспечивать формирование необходимых результатов обучения по программе.

Перечень предприятий-партнеров (профильных организаций) для проведения практики:

№	Наименование предприятия (производственные объекты предприятия)	Реквизиты договора (наименование договора, номер, дата, срок действия договора)
1.	АО "Научно-производственный центр "Полюс"	Договор на практику № 415-общ от 02.03.2017. Срок действия договора – 31.12.2021
2.	АО "Сибирская аграрная группа"	Договор на практику № 7611 от 04.05.2017. Срок действия договора – 04.05.2022.
3.	АО «Сибирский химический комбинат»	Договор на практику 13-д/общ от 13.04.2018 Срок действия договора – 12.04.2023
4.	ОАО "Манотомь"	Договор на практику № 23-д/общ/20 от 23.09.2020. Срок действия договора – 31.12.2026

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.02 Менеджмент, специализация «Производственный менеджмент» (приема 2018 г., заочная форма обучения).
Разработчик(и):

Должность	ФИО
доцент	Пожарницкая О.В.
доцент	Видяев И.Г.

Программа одобрена на заседании Ученого совета ШИП (протокол от 26.06.2018 г. №3).

Директор ШИП
к.т.н. _____ /А. А. Осадченко/
подпись

Лист изменений рабочей программы практики:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании Школы (протокол)
2018/2019 учебный год	Изменена Система оценивания согласно приказу №58/од от 25.07.2018 г. «Система оценивания результатов обучения в ТПУ (Система оценивания)», приказу №59/од от 25.07.2018 г. «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации в ТПУ»	от 17.09.2018 г. №4
2020/2021 учебный год	Изменены структура и формы всех документов ООП согласно приказу ТПУ № 127-7/об "Об утверждении форм документов ООП" от 06.05.2020 г.	от 29.06.2020 г. №3
2020/2021 учебный год	Обновлено содержание, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины с учетом развития науки, культуры, экономики, техники и технологий, социальной сферы	от 29.06.2020 г. №3