

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРИЕМ 2020 г.  
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная**

<b>Тип практики</b>	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 2023/2024 учебного года	
Курс	4	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
------------------------------	------------	------------------------------	-----

## 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.B1	Владеет способностью составлять аннотации по результатам поиска информации из документальных источников и исследовательской литературы
		УК(У)-1.B2	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.B8	Владеет опытом обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения
		УК(У)-1.B9	Владеет опытом самостоятельной аналитической и проектной работы
		УК(У)-1.У10	Умеет использовать методы, технологии и принципы принятия решений в проектной деятельности
		УК(У)-1.311	Знает методы и технологий принятия решений в условиях определенности и неопределенности
УК(У)-1.312	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.B1	Владеет навыками публичного выступления, самопрезентации
		УК(У)-4.B2	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)-4.31	Знает правила деловой коммуникации
		УК(У)-4.32	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.B1	Владеет навыками оформления хозяйственных сделок, создания предприятий, найма работников
		ОПК(У)-1.B2	Владеет навыками применения правовых норм в профессиональной и общественной деятельности
		ОПК(У)-1.B3	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)-1.31	Знает основные правила составления документов, оформляющих хозяйственную деятельность производственного предприятия
		ОПК(У)-1.32	Знает основные нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в своей профессиональной деятельности
		ОПК(У)-1.33	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.B2	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 устойчивости 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)-5.34	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)-1.31	Знает особенности управленческого учета и методов калькулирования себестоимости продукции
		ДПК(У)-1.32	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)-2.32	Знает методы сбора и обработки учетной, статистической и отчетной информации
		ДПК(У)-2.33	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)-2.38	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. 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).

## 3. 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)-2.31, 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

## 4. Структура и содержание практики

Содержание этапов практики:

№ недели	Этапы практики, краткое содержание (виды работ)	Формируемый результат обучения
1	<b>Раздел 1. Подготовительный этап:</b> - 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	<b>Раздел 2. Основной этап:</b> - 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	<b>Раздел 3. Заключительный этап:</b> - 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	<b>Раздел 4. Защита результатов прохождения практики в виде отчета и презентации</b>	РД-1 РД-3

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 5.1. 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 с. — 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.

### 5.2. 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](https://www.lib.tpu.ru/fulltext_db/elsevier-sciencedirect.html). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

2. Научная электронная библиотека (НЭБ): [https://www.lib.tpu.ru/fulltext\\_db/научная-электронная-библиотека-нэб-elibra.html](https://www.lib.tpu.ru/fulltext_db/научная-электронная-библиотека-нэб-elibra.html) . – 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](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](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8729). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

5. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской федерации: сайт. – URL: <http://www.gov.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

6. Полнотекстовые и реферативные базы данных [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.lib.tpu.ru/html/full-text-db>. — 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.