

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИФО



Тепляков А.Н.

27.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

38.04.02 Менеджмент

Составитель(и): к.э.н., Доцент, Зенкова Т.Ю.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 18.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 27.05.2022 г. № 9

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Программа Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 952

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость **21 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану	756	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 3
контактная работа	0	
самостоятельная работа	748	
часов на контроль	4	

Распределение часов

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	748	748	748	748
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	756	756	756	756

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1	Вид практики: производственная. Способ ее проведения: стационарная, выездная. Форма проведения: дискретно. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин. Изучение опыта и приобретение практических умений рационализации процесса принятия управленческих решений в области управления цепями поставок. Изучение практического опыта и формирование умения планирования, организации и контроля осуществления бизнес-процессов в логистике. Анализ существующих систем и подходов к управлению цепями поставок для конкретизации содержания отдельных разделов ВКР. Обработка и систематизация информационных материалов, включая эмпирические данные, а также данные корпоративной отчетности и деловой статистики, необходимых для выполнения ВКР. Знание правил и выработка умения логичного, лаконичного и исчерпывающего изложения полученных результатов в аналитическом и рекомендательном разделах магистерской диссертации. Приобретение практических навыков грамотного оформления отчетной документации, включая отчет по итогам прохождения преддипломной практики.
-----	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.04(Пд)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление интеллектуальными ресурсами организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать:
Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.
Уметь:
Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.
Владеть:
Методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.
ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;
Знать:
Основные методы и способы принятия управленческих решений
Уметь:
Логично и системно формулировать и обосновывать организационно-управленческие решения в сфере менеджмента и бизнеса, определяя процесс их реализации и прогнозируя оценку результативности
Владеть:
Способностью компетентно выстраивать коммуникацию с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, определяя и реагируя соответствующим образом на культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональное общение и результаты переговоров
ПК-2: Способен осуществлять стратегическое управление процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей на уровне организации
Знать:
Сущность менеджмента организации, основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию, контроль процессов; основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; методики анализа конкурентов, собственного внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры.
Уметь:
Управлять развитием организации; применять основные функции менеджмента в профессиональной деятельности; выявлять факторы конкурентного преимущества, идентифицировать и оценивать ресурсы компании; применять методы стратегического анализа в практической деятельности; проводить стратегический анализ.
Владеть:
Приемами, способствующими реализовать основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию,

контроль процессов, осуществляемых в организации; методикой построения организационно- управленческих моделей; подходами к постановке целей компании; навыками оценки и анализа внутреннего ресурсного потенциала, внешней конкурентной среды; методами и приемами проведения стратегического анализа при выработке стратегии.

ПК-6: Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями

Знать:

Современные взгляды и тео-рии отечественных и зарубеж-ных учёных по актуальным проблемам управленческой науки и практики

Уметь:

Анализировать, обобщать и критически оценивать идеи и взгляды представителей управ-ленческой науки; находить воз-можность использования дос-тижений зарубежной науки и практики в России

Владеть:

Творчески применять выводы и рекомендации отечественной и зарубежной управленческой науки в практической управленческой деятельности

ПК-7: Поддержание эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений

Знать:

Основы управления коммуникационного взаимодействия в сфере менеджмента, методы анализа управления рисками и мотивация сотрудников подразделений организации.

Уметь:

Организовывать систему эффективных коммуникаций в сфере управления рисками, мотивировать сотрудников подразделений.

Владеть:

Навыками организации системы эффективных коммуникаций в сфере управления рисками, трудовой мотивации сотрудников подразделений.

ПК-8: Способен руководить проектами реинжиниринга бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий

Знать:

Теоретические основы организационного проектирования бизнес-процессов промышленной организации, знать современные информационные технологии управления бизнесом.

Уметь:

Руководить проектами реинжиниринга организационных структур и бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий.

Владеть:

Навыками проектного управления бизнес-процессами на стадии реинжиниринга.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. 2 курс 4 семестр 1-2 неделя						
1.1	1.Обобщение и оценка результатов исследования проблем управления, полученных различными исследователями в контексте проблемы, исследуемой магистрантом /Ср/	3	106	ОПК-3 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 2. 2 курс 4 семестр 3-4 неделя						
2.1	2.Анализ внешней и внутренней среды организации-объекта практики для подтверждения актуальности, теоретической и практической значимости исследуемой проблемы. /Ср/	3	106	ОПК-3 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 3. 2 курс 4 семестр 5-6 неделя						

3.1	3.Проведение количественного и качественного анализа основных социально-экономических показателей деятельности организации (за три последних полных года). /Ср/	3	106	ОПК-3 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 4. 2 курс 4 семестр 7-8 неделя							
4.1	4.Изучение практических аспектов проблемы, исследуемой магистрантом, в приложении к данной организации. /Ср/	3	106	ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 5. 2 курс 4 семестр 9-10 неделя							
5.1	5.Обоснование необходимости разработки корпоративной стратегии и/или ее отдельных элементов; программ организационного развития и/или изменений. /Ср/	3	108	ОПК-3 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 6. 2 курс 4 семестр 11-12 неделя							
6.1	6.Разработка предложений по устранению проблем, исследуемых магистрантом, в приложении к данной организации. /Ср/	3	108	ОПК-3 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 7. 2 курс 4 семестр 13-14 неделя							
7.1	6.Подготовка к отчету с оценкой. /Ср/	3	108	ОПК-3 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
Раздел 8. Контроль							
8.1	/ЗачётСОц/	3	4	УК-4 ОПК-3 ПК-2 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Поташева Г. А.	Управление проектами (проектный менеджмент): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=661266

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лапыгин Ю. Н.	Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=615081

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Тихомирова О. Г.	Управление проектами: практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=771070

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики		
Э1	Административно-управленческий портал.	www.aup.ru
Э2	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».	www.ecsocman.hse.ru
Э3	Сайт «Корпоративный менеджмент»	www.cfin.ru
Э4	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».	www.mevriz.ru
Э5	Сайт по вопросам стратегического планирования и управления.	www.stplan.ru
Э6	Информационно-аналитический портал	www.sostav.ru
Э7	Официальный сайт исследовательского холдинга РОМИР.	www.romir.ru
Э8	Официальный сайт РБК.	www.marketing.rbc.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)		
6.3.1 Перечень программного обеспечения		
6.3.1.1	Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415	
6.3.1.2	Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367	
6.3.1.3	Free Conference Call (свободная лицензия)	
6.3.1.4	Zoom (свободная лицензия)	
6.3.1.5	WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	ГАРАНТ +	
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ		
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ		
<p>Обучение в магистратуре предполагает достаточно большой объем самостоятельной работы магистранта. Каждый магистрант на период преддипломной практики получает индивидуальное задание, где отражается содержание выбранной темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), перечень конкретных видов работ и сроки их выполнения.</p> <p>Предметом практики являются процессы управления деятельностью организации.</p> <p>В период прохождения практики магистранты могут наделяться рабочими местами в организации-объекте практики. На период прохождения практики режим работы магистрантов устанавливается в соответствии с режимом работы тех структурных подразделений организации, где осуществляется практическое обучение.</p> <p>Студенты, проходящие практику на рабочем месте, обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не позднее, чем за два месяца до начала практики студент должны предоставить информацию на кафедру о месте прохождения практики. – пройти медицинский осмотр и иметь на руках медицинскую справку (если это предусмотрено договором о прохождении практики); – пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности; – знать и соблюдать правила охраны труда, электробезопасности, производственной санитарии; – прибыть согласно приказу на объект практики без опозданий; – выполнять индивидуальное задание, требования руководителей практики; – выполнять действующие на предприятии практики правила внутреннего трудового распорядка; – собрать необходимую информацию для написания отчета; – проинформировать руководство УСП в случае невозможности прохождения практики в срок по болезни или иным уважительным причинам и предоставить документальное подтверждение наличия уважительной причины; – по окончании практики своевременно оформить отчет о прохождении практики, сдать его на кафедру «Менеджмент»; – сдать экзамен на присвоение профессии и квалификации (для студентов-целевиков). – при выезде на объект практики студент иметь при себе: <ul style="list-style-type: none"> – паспорт; – трудовую книжку (если имеет); – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; – медицинский полис обязательного медицинского страхования; – удостоверение о присвоении квалификации по рабочей профессии (если имеет); – программу практики; – индивидуальное задание; – студенческую аттестационную книжку производственного обучения (если предусмотрено программой практики). – по окончании практики вместе с отчетом предоставить руководителю ПО от ДВГУПС: – путёвку с отметками предприятия практики о прибытии и убытии; – характеристику, заверенную подписью руководителя предприятия практики и печатью; – проездные документы, если компенсация расходов предусмотрена приказом на практику. <p>Ответственный за организацию и прохождение практики от университета, назначается на кафедре в процессе</p>		

распределения учебной работы между ППС кафедры перед началом учебного года:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной преддипломной практикой студентов и контроль над ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в отдел производственных практик вуза;
- организует на кафедре хранение отчетов по практике;
- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль над процессом прохождения практики.

Непосредственное руководство практическим обучением студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по всем возникающим вопросам и составлению отчета. По окончании практики им проверяются дневник и отчет о практике, и оценивается работа студента.

Руководитель практического обучения от предприятия назначается приказом руководителя данного предприятия, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации, а также: организует изучение студентами правил техники безопасности и охраны труда; осуществляет проверку ежедневной работы студентов и отмечает в дневнике; оказывает помощь в выполнении заданий на рабочих местах; организует экскурсии внутри предприятия; составляет на студентов характеристику и представляет рецензию на отчет.

Базы прохождения практики: ОАО "РЖД", ФГБОУ ВО ДВГУПС, ПАО Сбербанк, ПАО "Совкомбанк", ПАО ВТБ, АО "Почта России", ООО "ДЭСК", ООО "ПЭК", ООО "Драйв27", ООО "Перспектива24" и другие.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Студенты обязаны предоставить на кафедру «Менеджмент» письменный отчет по преддипломной практике. Заверенный руководителем практики от предприятия отчет студентов очной и заочной формы обучения сдается руководителю ПО от университета в течение недели после окончания преддипломной практики.

В случае если в отчете есть отступления от требований, руководитель ПО от ДВГУПС возвращает отчет студенту на доработку или переработку, указывая ему на недостатки в письменном виде. Студент обязан эти недостатки устранить и повторно представить отчет руководителю практики.

В процессе защиты своего отчета студент должен изложить его содержание, сделать выводы, ответить на замечания и вопросы руководителя практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать подробное описание задач, поставленных перед магистрантом. В его состав входят:

1. Основная часть (текст отчета о результатах выполнения поставленных задач с подробным изложением их содержания).
2. Приложения (документация предприятия, изученная в процессе прохождения практики).
3. Заверенный печатью отзыв от организации, где проводилась практика (описание проделанной студентом работы и оценка ее качества за подписью руководителя практики от организации).

Структура и содержание отчета по практике:

Введение: Цель и задачи практики, обобщение материалов и разделов, объект прохождения практики, информационно-методическая база.

1. Анализ организационно-управленческой деятельности организации.

1.1 Организационно-правовая форма организации; размер уставного капитала, основные учредители. Вхождение организации в холдинговую структуру; организационная структура холдинга (головная/материнская компания, зависимые и дочерние общества), наличие филиалов и представительств. Организационная структура организации и основные виды деятельности.

1.2 Анализ внешней и внутренней среды организации. Результаты количественного и качественного анализа основных социально-экономических показателей деятельности организации (за три последних полных года).

2. Исследование практических аспектов проблем (ы) в организационно-управленческой деятельности организации.

Разработка предложений по улучшению организационно-управленческой деятельности организации.

2.1 Исследование практических аспектов проблем (ы) в организационно-управленческой деятельности организации.

2.2 Обоснование необходимости разработки корпоративной стратегии и/или ее отдельных элементов; программ организационного развития и/или изменений.

2.3 Разработка предложений по устранению проблем, исследуемых магистрантом.

Заключение.

Список используемой литературы.

Нормативные акты, стандарты, организационно-распорядительная документация, отчеты, справки, сводки и другие

источники.

Приложения.

Копии изученной документации предприятия (при возможности).

Форма промежуточной аттестации – защита отчета по итогам прохождения практики. Студенты защищают отчет в течение последней недели практики руководителю ПО с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы студента на практике учитываются:

- выполнение студентом программы практики;
- отношение к работе и трудовая дисциплина;
- овладение соответствующими знаниями, умениями и владениями;
- участие в научно-исследовательской, рационализаторской работе;
- характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.