

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа практики

Учебная практика: организационно-управленческая практика

Блок:	Блок 2 «Практики»
Часть образовательной программы:	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Индекс практики по учебному плану:	Б2.Ч.01
Трудоемкость в зачетных единицах:	семестр 4 - 3
Часов (всего) по учебному плану:	108
Контактная работа по практике	семестр 4 - 2 часа
Иные формы работы по практике	семестр 4 - 105,5 часа
Промежуточная аттестация <i>Зачет с оценкой</i>	семестр 4 - 0,5 часа

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Вольная С.А.
	Идентификатор	R09d4f34a-VolnayaSA-857582a9

С.А. Вольная

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	R0edeb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.
Знаменская

Заведующий
выпускающей кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c9

Н.Л. Кетоева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – подготовка к организационно-управленческой деятельности на различных уровнях, а также сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений.

Задачи практики:

- знакомство с основными организационными структурами, организационно-правовыми формами и структурами управления;
- знакомство с принципами принятия управленческих решений;
- изучение информационных систем, которые используются для принятия управленческих решений.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 _{УК-7} Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний	знать: - принципы дефектологии. уметь: - применять в организационно-управленческих целях принципы дефектологии.
	ИД-2 _{УК-7} Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры	знать: - способы интерпретации истории России в контексте управления организации. уметь: - правильно употреблять основные правовые понятия и категории, характеризовать основные черты правовой системы России.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	ИД-1 _{УК-8} Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, и природной среды, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	знать: - основные принципы и порядок оказания первой помощи пострадавшим. уметь: - осуществлять выбор эффективных способов и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
<p>природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИД-2_{ук-8} Понимает, как создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>средств защиты персонала и населения от воздействия антропогенных факторов.</p> <p>знать: - особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях.</p> <p>уметь: - применять знания межкультурного разнообразия при разработке управленческих решений.</p>
	<p>ИД-3_{ук-8} Демонстрирует знание приемов оказания первой помощи пострадавшему</p>	<p>знать: - механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина в России.</p> <p>уметь: - проводить качественную оценку риска возникновения пожаровзрывоопасных ситуаций на производственных объектах.</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИД-1_{ук-9} Демонстрирует понимание базовых знаний дефектологии</p>	<p>знать: - экономические принципы построения общества.</p> <p>уметь: - выделять и анализировать этические проблемы в различных социальных сферах.</p>
	<p>ИД-2_{ук-9} Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций</p>	<p>знать: - способы построения социальных и профессиональных коммуникаций.</p> <p>уметь: - оказывать первую помощь пострадавшему.</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 _{УК-10} Демонстрирует знание основных экономических принципов функционирования общества	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - религиозно-культурные отличия. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять коррупционное поведение.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1 _{УК-11} Демонстрирует способность противодействовать экстремизму и терроризму, выявлять коррупционное поведение и содействовать его пресечению	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и средства защиты персонала и населения от воздействия антропогенных факторов, в том числе при чрезвычайных ситуациях. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать социальные и профессиональные коммуникации.
	ИД-2 _{УК-11} Анализирует причины и условия, способствующие коррупционному поведению, проявлениям экстремизма и терроризма	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности, ответственность гражданина как участника конкретных правоотношений. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания.
ПК-1 способен составлять планы и обосновывать закупки	ИД-1 _{ПК-1} Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы обеспечения безопасности человека на производстве. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	ИД-2 _{ПК-1} Организация общественного обсуждения закупок	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные философские направления и концепции. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встраивать и учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп.
	ИД-3 _{ПК-1} Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию сотрудничества.
	ИД-4 _{ПК-1} Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совместно работать в команде над поставленной задачей.
	ИД-5 _{ПК-1} Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает принципы построения стратегии сотрудничества. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области экономики в своей профессиональной деятельности.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	ИД-6пк-1 Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировка актуальности и практической значимости исследуемой проблемы. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений.
	ИД-7пк-1 Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные информационные технологии управления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений.
	ИД-8пк-1 Организация утверждения плана закупок и плана-графика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы процесса управления и стратегического развития. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ и моделирование процессов управления.
	ИД-9пк-1 Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и обоснование предложений по их совершенствованию.
	ИД-10пк-1 Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы осуществления управленческих

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	<p>действий в организациях, подразделениях, группах (командами) сотрудников, управлении проектами и сетями.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать деятельность организации.
	ИД-11 _{ПК-1} Обработка, формирование, хранение данных	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и определения тенденций развития организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегический план организации.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Часть, формируемая участниками образовательных отношений", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата «Логистика и управление закупками» направления 38.03.02 «Менеджмент».

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 4 семестре.

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
Семестр 4			
1	Подготовительный этап	0,6	35
1.1	Выдача задания по практике	0,3	17,5
1.2	Инструктаж по технике безопасности	0,3	17,5
2	Основной этап	0,8	35
2.1	Знакомство с нормативными документами, регулирующими необходимые исследования в профессиональной деятельности	0,4	17,5
2.2	Проведение исследований в области профессиональной деятельности	0,4	17,5
3	Отчетный этап	0,6	35,5
3.1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации	0,3	17,5
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0,3	18
4	Формы контроля	0,5	0
4.1	Зачет с оценкой	0,5	-

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
	Итого за 4 семестр:	2,5	105,5
	Всего:	2,5	105,5

5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. 1. Вводный инструктаж
2. Сбор и обработка материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику
3. Подготовка отчета и презентации к защите

Типовое задание направляется студенту не позднее первого дня начала практики. Задание необходимо получить и подтвердить ознакомление на вкладке «Задание» в Личном кабинете Балльно-рейтинговой системы (БАРС).

После ознакомления необходимо «экспортировать его в Word», подписать, получить подпись научного руководителя практики и загрузить подписанную сканированную копию листа задания в БАРС в ту же вкладку не позднее окончания 1-й недели практики.

Типовое задание на практику:

Проанализировать профессиональные стандарты в области деятельности менеджера (для направления 38.03.02 Менеджмент).

По результатам практики должен быть составлен индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения задания, предусмотренного программой практики. Отчет должен содержать титульный лист, подписанный студентом с указанием детальной информации о параметрах обучения и задании. Наличие подписи на титульном листе (студента) и листе задания (студента и научного руководителя) обязательна. Подписи должны быть рукописными.

Отчет проверяется руководителем практики от МЭИ, который принимает решение о допуске студента к защите отчета по практике.

Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет по практике готовится индивидуально.

Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения дисциплин и закрепленные им при прохождении практики.

Структура отчёта должна соответствовать следующей последовательности:

- 1) Титульный лист.
- 2) Задание на практику.
- 3) Содержание отчета.
- 4) Введение.
- 5) Основная часть.
- 6) Заключение.
- 7) Список использованных источников.
- 8) Приложения.

Отчет загружается в систему БАРС в PDF формате, только после получения допуска работы к защите от научного руководителя практики (статус документа «Проверка завершена»).

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации в 4 семестре: зачет с оценкой

Зачет с оценкой в форме представления отчета на бумажном носителе и(или) в электронном виде..

По результатам практики выставляется:

– оценка 5 («отлично») - Отчет представлен в электронном виде. Обучающийся получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям. На защите обучающийся дал на все вопросы правильные ответы, без недочетов. Отчет выполнен верно в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ 7.1–2003;

– оценка 4 («хорошо») - Отчет представлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающийся получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям. На защите обучающийся дал на все вопросы ответы, при этом суммарно допущено не более двух ошибок;

– оценка 3 («удовлетворительно») - Отчет представлен в электронном виде. Обучающийся получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям. На защите обучающийся дал правильные ответы не менее чем на половину вопросов, либо при ответе часто допускались ошибки. Отчет выполнен верно в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ 7.1–2003;

– оценка 2 («неудовлетворительно») - Не представлен отчет в электронном виде. Обучающийся получил отрицательную оценку по какому-либо из предусмотренных мероприятий. Отчет выполнен не в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ 7.1–2003.

Зачет с оценкой выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» и при наличии отчета в электронном виде..

В приложение к диплому выносятся оценка за 4 семестр.

Примечание: оценочные материалы по практике приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Архив и научно-техническая библиотека профильной организации.

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в МЭИ – НТБ МЭИ и электронные библиотечные системы.

7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей"

2. Office / Российский пакет офисных программ

3. Windows / Операционная система семейства Linux

4. Майнд Видеоконференции

7.2 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>

6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>

7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>

9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>

10. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Профильная организация и (или) структурное подразделение МЭИ.

Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стол письменный, стул, принтер, кондиционер, вешалка для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные (интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные (интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия; Ж-417/7, Световая черная студия	светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, стол компьютерный, мультимедийный проектор, компьютер персональный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, оборудование специализированное, светильник настенный, мультимедийный проектор, информационные (интернет) розетки, экран, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер

		персональный, микрофон, стул
Помещения для консультирования	Ж-2006, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, светильник потолочный, кондиционер, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, светильник потолочный с люминесцентными лампами, экран, указка, спортивный инвентарь, канцелярский принадлежности, хозяйственный инвентарь, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ
Учебная практика: организационно-управленческая практика

4 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:

КМ-1 Своевременность получения задания и начала его выполнения

КМ-2 Равномерность работы в течение практики

КМ-3 Выполнения задания на практику в полном объеме

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Трудоемкость практики - 3 з.е.

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %			
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
	Срок КМ:	1	8	16
Текущий контроль прохождения практики		+	+	+
	Вес КМ:	10	30	60