

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова



«10» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Логистика**

Название кафедры: **Менеджмент и маркетинг**

Квалификация **бакалавр**

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целью технологической (проектно-технологической практики) является формирование у обучающихся компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов и способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Программа технологической (проектно-технологической практики) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г., №970 .

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- знакомство с деятельностью конкретных предприятий, работающих в разных отраслях хозяйствования, производящих различную продукцию (услуги) и отличающихся организационно-правовыми формами и спецификой логистических систем;
- изучение порядка осуществления общего управления предприятием, отдельными сферами его деятельности (производство, транспорт, финансы, закупки, снабжение, реализация продукции и т.д.), организационной структуры управления, методов управления;
- закрепление отдельных блоков теоретических знаний по изученным дисциплинам, приобретение навыков общения с представителями руководства предприятия;
- ознакомление с основными понятиями и методами современной логистики, их применением на предприятии;
- сбор информации на базовом предприятии, на экскурсиях, из источников Интернет, ее обобщение, формулировка самостоятельных выводов по организации логистической деятельности, подготовка отчета о прохождении практики.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Технологическая (проектно-технологическая) практика Б2.В.01(П) относится к производственной практике, формируемая участниками образовательных отношений Блока 2. Практики, предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Логистика».

Производственная практика базируется на результатах освоения дисциплин «Маркетинг», «Деловые коммуникации», «Экономика», «Правоведение»,

«Управление персоналом», «Разработка и принятие управленческих решений» и др.

Необходимым условием для прохождения технологической (проектно-технологической) практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

Знания:

- нормативно-правовой базы управления предприятием (организацией);
- основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основных бизнес-процессов в организации;
- типов организационных структур, их основные параметры;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

Умения:

- организовывать процесс сбора и обработки первичной информации об объекте исследования;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять организационные проблемы

Владение навыками:

- навыками извлечения необходимой информации;
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации
- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Организация практики осуществляется дискретно по периодам проведения практик согласно календарному учебному графику в форме ознакомления с конкретным местом практики, в рамках ознакомления с которым обучающийся приобретает профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки Логистика в 6 семестре на 3 курсе в очной, очно-заочной, заочной форме. Общая трудоемкость технологической

(проектно-технологической) практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Профессиональные компетенции(ПК):

- способен составлять и оформлять управленческую документацию (ПК-2);
- способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации (ПК-4);
- способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы (ПК-8).

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен:

Знать:

- организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
- основные понятия, состав, компоненты, виды и категории нормативно-правовых документов;
- основные характеристики функциональных стратегий;
- различные виды проектов по внедрению технологических и продуктовых инноваций;
- этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- основные способы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, тенденции развития макроэкономической среды и

закономерности развития организаций и органов государственного и муниципального управления;

- методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;

- систему внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

- методы анализа и обработки данных, необходимых для решения экономических задач;

- основы управления бизнес-процессами, методы проектирования бизнес-процессов, содержание метода реорганизации;

- основные принципы и стандарты финансового учета;

- определение рыночных и специфических рисков;

- методы оценки инвестиционных проектов.

Уметь:

- анализировать и использовать нормативные и правовые документы, свободно ориентируется в действующем законодательстве;

- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- координировать проект по внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений;

- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

- принимать управленческие решения и оформлять при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- анализировать воздействие макроэкономической ситуации, выявлять факторы влияния на рынки и организации, управление организациями, органов государственного и муниципального управления;

- использовать основные методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- использовать способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

- налаживать контакты со службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;

- разработать и обосновать проект реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с целью их оптимизации и повышения конкурентоспособности организации;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
- проводить анализ финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

Владеть:

- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями;
- навыками разработки элементов проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений;
- навыками оформления управленческих решений в производственной деятельности организации в условиях изменения внешней и внутренней среды;
- умениями выявить и оценить воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, индуцируемые риски, прогнозировать поведение потребителей и объем спроса;
- способностями проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;
- методикой реинжиниринга бизнес-процессов, способностями проектировать и совершенствовать бизнес-процессы организации;
- навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
- навыками принятия решений об инвестировании и финансировании на основе анализа рыночных и специфических рисков;
- навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Ознакомительные лекции, обзорные экскурсии на предприятия. Ознакомление с историей создания и развития предприятия. Целями и видами его деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. (12)	УО
2	Основной	Характеристика предприятия: - организационно-правовая форма, - характеристика основных видов деятельности; - оценка положения организации на рынке (доля рынка, наличие конкурентов и т.п.); - краткая характеристика основных потребителей продукции предприятия. Анализ системы управления организацией - схема организационной структуры, ее описание; - описание основных функций каждого из подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений; - характеристика основных направлений взаимодействия структурных подразделений предприятия; - определение места и роли подразделения, выполняющего логистические функции; - характеристика организации логистических процессов управления потоками на предприятии; - анализ документооборота в подразделении; - оценка степени автоматизации логистической деятельности предприятия. (88)	УО, ПО
4	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по практике. (8)	ПО Зачет с оценкой
Итого:		108	

Формы и методы текущего контроля:

УО - устный опрос;

ПО - письменный контроль.

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Проведение и сопровождение производственной практики регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и «Положение о практике обучающихся Академии» (СМК 04-88-2016).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимся;
3. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Реализация ОПОП в части проведения практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены

доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении производственной практики.

Для самостоятельной работы обучающихся требуются следующие технические средства обучения персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Руководитель производственной практики кафедры в период прохождения практики:

- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на место практики в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка университета;
- самостоятельно изучить теоретические основы оформления первичных документов;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к аттестации по практике в соответствии с программой

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения технологической (проектно-технологической) практики осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). При этом обучающийся должен предоставить руководителю производственной практики:

- дневник практики (при наличии);
- отчет по технологической (проектно-технологической) практике, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией на кафедре. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации,

структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература:

11.1.1 Левкин, Г.Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс] : учебник / Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2016 .— 377 с. — ISBN 978-5-4475-7451-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610967>

11.1.2 Левкин, Г.Г. Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Попович, Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2015 .— 387 с. — ISBN 978-5-4475-5187-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610966>

11.1.3 Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 340 с. — Загл. обл.: Логистика. Теория и практика. Основы логистики; Вар. загл.: Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика [Ч. 1] .— ISBN 978-5-392-16343-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632817>

11.2 Дополнительная литература:

11.2.1 Медведев, С.О. Логистика и управление цепями поставок [Электронный ресурс] / Ю.А. Безруких, С.О. Медведев .— 2015- 128 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/336173>

11.2.2 Логистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 406 с. — ISBN 978-5-392-16340-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632815>

11.2.3 Степанов, В.И. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.И. Степанов .— М. : Проспект, 2014 .— 487 с. — ISBN 978-5-392-13169-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632816>

11.2.4 Левкин, Г.Г. Логистика в АПК [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Г. Левкин .— 2-е изд. — М. : Директ-Медиа, 2014 .— 245 с. : ил. — ISBN 978-5-4475-1243-9 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610964>

11.3.Электронные ресурсы сети Интернет:

11.3.1 <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации;

11.3.2 <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

11.3.3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

11.4 Учебно-методическое обеспечение

11.4.1 Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс] / О.В. Мамай, А.Г. Волконская, И.Н. Мамай .— Самара : РИЦ СГСХА, 2016 .— 24 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/36553>

11.4.2 Производственная практика : методические указания [Электронный ресурс] / Пекарш Н.Н., Капп Т.О., Буланкина Е.В., Храмцова Е.Р. — Самара : РИЦ СГСХА, 2018 .— 25 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/675573>

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещения для самостоятельной работы обучающихся ауд. 3310а Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
УК-2	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде ;
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПК-2	способен составлять и оформлять управленческую документацию ;
ПК-4	способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;
ПК-8	способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	УК-1, УК-2, УК-3	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно</i>
2	Основной	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-8,	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
3	Заключительный	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-8,	Оформление отчета и дневника, зачет	защита отчета по производственной практике; получение зачета	<i>письменно, устно</i>

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

<i>Критерии</i>	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку технологическая (проектно-технологическая) практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи

2-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций	Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Типовые задания на практику

Проверяемые компетенции:

Универсальные компетенции (УК):

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-2 - способен составлять и оформлять управленческую документацию;

ПК-4 - способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;

ПК-8 - способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

Перечень индивидуальных заданий

1. Изучить структуру управления учреждения, организации: представить структуру управления (схема), изложить порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, представить перечень отдельных управленческих нововведений, ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников, ознакомиться с организацией документооборота, ознакомиться с нормативно-правовой базой учреждения, организации, ознакомиться с ведомственной справочной документацией, изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением.

2. Изучение организационных документов учреждения

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание и т.д.. Задание: все собранные сведения оформить в виде отчета.

3. Изучение распорядительных документов учреждения.

Провести анализ распорядительной документации по следующим видам: приказ; решение; указание; распоряжение; постановление и т.д. Задание: В отчете по практике зафиксировать состав применяемых документов, отметить наиболее распространенные в практике работы учреждения виды распорядительных документов.

4. Изучение справочно-информационных документов учреждения.

Провести анализ справочно-информационной документации по следующим видам: акт; протокол; записка; справка; факс и т.д. Задание: В отчете по практике зафиксировать состав применяемых документов, отметить наиболее распространенные в практике работы учреждения виды справочно-информационных документов.

5. Особенности оформления документов по личному составу.

Проанализировать порядок составления и оформления документов по личному составу. Следует обратить внимание на: заявление; резюме; личный листок по учету кадров; приказ; трудовой контракт и т.д. Задание: Собранные данные зафиксировать в отчете по практике в виде документов.

6. Особенности оформления коммерческих документов.

Проанализировать порядок составления и оформления коммерческих документов. Следует обратить внимание на: сертификат качества; гарантийное письмо; спецификация; сопроводительное письмо; договор и т.д. Задание: Собранные данные зафиксировать в отчете по практике в виде документов.

7. Оформление номенклатуры дел. Номенклатура дел оформляется на основании тех документов которые были составлены в предыдущих разделах (организационные документы, распорядительные, и т.д.).

Методика выполнения

Задание 2. Изучение организационных документов учреждения

Цель: Познакомится с организационно-правовыми документами, регламентирующими юридический статус предприятия (организации, учреждения), изучить его организационно-правовую форму и руководство.

Порядок выполнения: Обучающемуся необходимо познакомиться с организационно-правовыми документами: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание и т.д., изучить особенности организационно-правовой формы рассматриваемого предприятия (организации, учреждения), права и обязанности руководства предприятия (организации, учреждения). Полученные сведения отражаются в отчете.

Индивидуальные задания на практику

1. Дать общую характеристику деятельности компании (логистического подразделения компании) на примере...

2. Ознакомление со структурой компании и определение места логистического подразделения в ее структуре на примере...

3. Проанализировать систему управления компанией на примере...

4. Проанализировать документы, определяющие основные направления деятельности компании (логистического подразделения компании) на пример...

5. Изучить особенности документации, используемой в логистической деятельности компании, на примере

6. Изучить особенности оформления коммерческой документации в компании на примере...

7. Проанализировать региональные особенности развития логистических компаний на примере...

8. Изучить особенности деятельности компании на региональном рынке на примере....

9. Оценить положения компании на рынке логистических услуг на примере...

10. Дать комплексную оценку логистической деятельности компании на примере....

11. Изучить особенности развития сфер бизнеса, использующих логистические услуги, на примере...

12. Изучить особенности финансово-экономического развития компании на примере...

13. Изучить возможности расширения ассортимента логистических услуг компании на примере...

14. Изучить особенности управления материальными потоками компании на примере....

15. Проанализировать логистическую деятельность компании на примере...

16. Изучить особенность логистического подразделения в структуре компании на примере...

17. Рассмотреть основные факторы, влияющие на логистическую деятельности компании, на примере...

18. Изучить и дать характеристику основных поставщиков компании на примере...

19. Изучить и дать характеристику основных заказчиков компании на примере...

20. Проанализировать особенности рынка товаров на примере...

21. Изучить проблемы развития розничной торговли на примере...

22. Изучить направления развития ритейлинга на примере...

23. Провести анализ формирования ассортимента товаров и товарной политики компании на примере ...

24. Изучить возможности освоения нового рынка сбыта компании на примере...

25. Изучить стратегию устойчивого развития компании на примере...

26. Изучить проблемы развития логистической деятельности на примере...

27. Определить перспективы развития логистической деятельности компании на примере...

28. Изучить перспективы развития логистической компании на региональном рынке на примере ...

29. Определить оптимальные логистические пути совершенствования товарной политики ассортимента товаров в компании на примере....

30. Выполнять отдельные поручения руководителя практики в рамках задач, стоящих перед подразделением, компанией в целом, на примере....

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет составлять основные системы документации и проводить анализ организационного устройства учреждения, различает видовой состав документов, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- **«не зачтено»** выставляется, если обучающийся не знает теоретических основ организационного устройства учреждений и организаций, не может составить основные документы и не различает видовой состав систем документации, а также не использует информационные технологии, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

Проверяемые компетенции:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-2 - способен составлять и оформлять управленческую документацию;

ПК-4 - способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;

ПК-8 - способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

По итогам технологической (проектно-технологической) практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, подписан обучающимся, сдан для регистрации на кафедру «Менеджмент и маркетинг».

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о производственной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики обучающийся может вести дневник практики (по согласованию с руководителем), который является частью отчета о практике и используется при его написании.

В конце практики дневник (при наличии) должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от университета.

Дневник (при наличии) прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по технологической (проектно-технологической) практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Зачет с оценкой по практике служит для оценки сформированности компетенций по технологической практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом технологической практики (проектно-технологической) является защита подготовленного отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающихся проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными обучающимся в течение практики.

Проверяемые компетенции:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-2 - способен составлять и оформлять управленческую документацию;

ПК-4 - способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;

ПК-8 - способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

Вопросы для проведения зачета с оценкой

1. Общая характеристика деятельности предприятия (название, виды и направления деятельности и т.д.).

2. Структура предприятия, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Анализ логистической деятельности предприятия: цели, задачи и методы.
4. Логистические риски в цепях поставок и пути их минимизации.
5. Классификация видов анализа логистической деятельности предприятия.
6. Качественные и количественные показатели, применяемые при анализе логистических систем, функций, операций.
7. Классификация логистических затрат.
8. Методы учета логистических затрат.
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы предприятия.

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики

- ниже порогового («оценка «неудовлетворительно»)
- пороговый («оценка «удовлетворительно»)
- стандартный (оценка «хорошо»)
- эталонный (оценка «отлично»).

Критерий	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует:
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по <u>производственной</u> практике.
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированных компетенций по <u>производственной</u> практике, но на низком уровне
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения производственных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по <u>производственной</u> практике на стандартном уровне.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной

	программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по <u>производственной</u> практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.
--	--

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике (технологической(проектно-технологической)практике), проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность универсальных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором	Порядок подготовки и

		представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	защиты отчета по практике; индивидуальные задания по производственной практике.
3	Зачет с оценкой (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- 14.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 14.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 14.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 14.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 14.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 14.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 14.7. 7 zip (свободный доступ).
- 14.8. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- 14.9. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации;
- 14.10. <https://rucont.ru> - Национальный цифровой ресурс «Руконт».

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» канд. экон. наук, доцент
Курлыков О. И. 

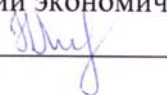
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
5 апреля 2022 года, протокол № 8

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук Н. Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент О.И. Курлыков

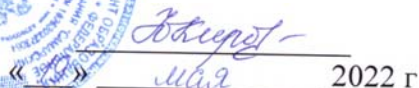


Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С. В. Краснов



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Врио проректора по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: *Логистика*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Кваліфікація *бакалавр*

Кинель 2022

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является формирование у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки, а так же для выполнения выпускной квалификационной работы. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций.

Программа «Преддипломной практики» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г., №970 .

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- знакомство с деятельностью конкретных предприятий, работающих в разных отраслях хозяйствования, производящих различную продукцию (услуги) и отличающихся организационно-правовыми формами и спецификой логистических систем;
- изучение порядка осуществления общего управления предприятием, отдельными сферами его деятельности (производство, транспорт, финансы, закупки, снабжение, реализация продукции и т.д.), организационной структуры управления, методов управления;
- закрепление отдельных блоков теоретических знаний по изученным дисциплинам, приобретение навыков общения с представителями руководства предприятия;
- ознакомление с основными понятиями и методами современной логистики, их применением на предприятии;
- сбор информации на базовом предприятии, на экскурсиях, из источников Интернет, ее обобщение, формулировка самостоятельных выводов по организации логистической деятельности, подготовка отчета о прохождении практики.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Преддипломная практика» Б2.В.02 (Пд) относится к производственной практике, формируемая участниками образовательных отношений Блока 2. Практики, предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Логистика».

«Преддипломная практика» базируется на результатах освоения дисциплин «Теория управления», «Маркетинг», «Деловые коммуникации», «Экономика организаций», «Правоведение», «Управление персоналом», «Методы принятия управленческих решений» и др.

Необходимым условием для прохождения «Преддипломной практики» являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

Знания:

- нормативно-правовой базы управления предприятием (организацией);
- основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основных бизнес-процессов в организации;
- типов организационных структур, их основные параметры;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

Умения:

- организовывать процесс сбора и обработки первичной информации об объекте исследования;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять организационные проблемы

Владение навыками:

- навыками извлечения необходимой информации;
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации
- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Организация практики осуществляется дискретно по периодам проведения практик согласно календарному учебному графику в форме ознакомления с конкретным местом практики, в рамках ознакомления с которым обучающийся приобретает необходимый опыт профессиональной деятельности, профессиональные умения и собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

«Преддипломная практика» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по направлению 38.03.02 Менеджмент, профилю

подготовки Логистика на последнем курсе. Общая трудоемкость «Преддипломной практики» составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).
- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)

Профессиональные компетенции (ПК):

- способен составлять и оформлять управленческую документацию (ПК-2);
- способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации (ПК-4);
- способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы (ПК-8);
- способен планировать работу структурного подразделения (ПК-9);
- способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск (ПК-12);
- способен осуществлять мониторинг рынка предмета закупок (ПК-13);
- способен организовывать производственный процесс на предприятии (ПК-14).

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

Знать:

- закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, события и даты мировой истории
- базовые экономические понятия, основы экономических явлений
- принципы функционирования коллектива, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности

- основные понятия, состав, компоненты, виды и категории нормативно-правовых документов

- основные характеристики функциональных стратегий

- основные способы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

- систему внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

- определение рыночных и специфических рисков

- различные виды проектов по внедрению технологических и продуктовых инноваций

- этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов

- экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, тенденции развития макроэкономической среды и закономерности развития организаций и органов государственного и муниципального управления

- методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей

Уметь:

- анализировать и оценивать историческую информацию при формировании гражданской позиции

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

- находить и использовать экономическую информацию для принятия обоснованных решений в своей профессиональной деятельности

- 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

- работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия

- планировать и самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности

- анализировать и использовать нормативные и правовые документы, свободно ориентируется в действующем законодательстве
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
- принимать управленческие решения и оформлять при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- использовать способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
- координировать проект по внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- анализировать воздействие макроэкономической ситуации, выявлять факторы влияния на рынки и организации, управление организациями, органов государственного и муниципального управления
- использовать основные методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Владеть:

- навыками анализа основных этапов и закономерностей развития общества
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
- способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
- владеть навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
- навыками определения основных показателей экономической эффективности деятельности в своей профессиональной сфере
- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

- технологиями и способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями
- навыками оформления управленческих решений в производственной деятельности организации в условиях изменения внешней и внутренней среды
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
- навыками принятия решений об инвестировании и финансировании на основе анализа рыночных и специфических рисков
- навыками разработки элементов проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений
- умениями выявить и оценить воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, индуцируемые риски, прогнозировать поведение потребителей и объем спроса
- способностями проектировать и создавать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, адаптировать существующие модели к конкретным задачам менеджмента и развития организации.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в Университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Ознакомительные лекции, обзорные экскурсии на предприятия. Ознакомление с историей создания и развития предприятия. Целями и видами его деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. (12)	УО

2	Основной	Характеристика предприятия: - организационно-правовая форма, - характеристика основных видов деятельности; - оценка положения организации на рынке (доля рынка, наличие конкурентов и т.п.); - краткая характеристика основных потребителей продукции предприятия. Анализ системы управления организацией - схема организационной структуры, ее описание; - описание основных функций каждого из подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений; - характеристика основных направлений взаимодействия структурных подразделений предприятия; - определение места и роли подразделения, выполняющего логистические функции; - характеристика организации логистических процессов управления потоками на предприятии; - анализ документооборота в подразделении; - оценка степени автоматизации логистической деятельности предприятия. (88)	УО, ПО
3	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по практике. (8)	ПО Зачет с оценкой
Итого:		108	

Формы и методы текущего контроля:

УО - устный опрос;

ПО - письменный контроль.

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и

литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Проведение и сопровождение производственной практики регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и «Положение о практике обучающихся в Академии» (СМК 04-88-2016).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимся;
3. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Реализация ОПОП в части проведения практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении производственной практики.

Для самостоятельной работы обучающихся требуются следующие технические средства обучения персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Руководитель производственной практики кафедры в период прохождения практики:

- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного

материала на месте базы практики;

-оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на место практики в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка университета;
- самостоятельно изучить теоретические основы оформления первичных документов;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к аттестации по практике в соответствии с программой.

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения «Преддипломной практики» осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). При этом обучающийся должен предоставить руководителю практики:

- дневник практики (при наличии);
- отчёт по «Преддипломной практике», содержащий результаты выполненного индивидуального задания.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией на кафедре. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература:

11.1.1 Левкин, Г.Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс] : учебник / Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2016 .— 377 с. — ISBN 978-5-4475-7451-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610967>

11.1.2 Левкин, Г.Г. Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Попович, Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2015 .— 387 с. — ISBN 978-5-4475-5187-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610966>

11.1.3 Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 340 с. — Загл. обл.: Логистика. Теория и практика. Основы логистики; Вар. загл.: Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика [Ч. 1] .— ISBN 978-5-392-16343-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632817>

11.2 Дополнительная литература:

11.2.1 Медведев, С.О. Логистика и управление цепями поставок [Электронный ресурс] / Ю.А. Безруких, С.О. Медведев .— 2015- 128 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/336173>

11.2.2 Логистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 406 с. — ISBN 978-5-392-16340-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632815>

11.2.3 Степанов, В.И. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.И. Степанов .— М. : Проспект, 2014 .— 487 с. — ISBN 978-5-392-13169-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632816>

11.2.4 Левкин, Г.Г. Логистика в АПК [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Г. Левкин .— 2-е изд. — М. : Директ-Медиа, 2014 .— 245 с. : ил. — ISBN 978-5-4475-1243-9 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610964>

11.3.Электронные ресурсы сети Интернет:

11.3.1 <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации;

11.3.2 <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

11.3.3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

11.4 Учебно-методическое обеспечение

11.4.1 Буланкина, Е. В. Методические указания для прохождения преддипломной практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Е. В. Буланкина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2019 – 31 с.

11.4.2 Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс] / О.В. Мамай, А.Г. Волконская, И.Н. Мамай .— Самара : РИЦ СГСХА, 2016 .— 24 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/365532>

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещения для самостоятельной работы обучающихся ауд. 3310а Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
УК-2	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде ;
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-10	способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ПК-2	способен составлять и оформлять управленческую документацию ;
ПК-4	способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;
ПК-8	способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы
ПК-9	способен планировать работу структурного подразделения
ПК-12	способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск
ПК-13	способен осуществлять мониторинг рынка предмета закупок
ПК-14	способен организовывать производственный процесс на предприятии

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающегося необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающегося

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	УК-1, УК-2, УК-3	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно</i>
2	Основной	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
3	Заключительный	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14	Оформление отчета и дневника, зачет	защита отчета по преддипломной практике; получение зачета	<i>Письменно, устно</i>

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

<i>Критерии</i>	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку «Преддипломная практика» призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи

2-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций	Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

ПК-2 - способен составлять и оформлять управленческую документацию;

ПК-4 - способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;

ПК-8 - способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы;

ПК-9 - способен планировать работу структурного подразделения;

ПК-12 - способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск;

ПК-13 - способен осуществлять мониторинг рынка предмета закупок;

ПК-14- способен организовывать производственный процесс на предприятии.

Типовые задания на практику

1. Изучить структуру управления учреждения, организации: представить структуру управления (схема), изложить порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, представить перечень отдельных управленческих нововведений, ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников, ознакомиться с организацией документооборота, ознакомиться с нормативно-правовой базой учреждения, организации, ознакомиться с ведомственной справочной документацией, изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением.

2. Изучение организационных документов учреждения

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание и т.д.. Задание: все собранные сведения оформить в виде отчета.

3. Изучение распорядительных документов учреждения.

Провести анализ распорядительной документации по следующим видам: приказ; решение; указание; распоряжение; постановление и т.д. Задание: В отчете по практике зафиксировать состав применяемых документов, отметить наиболее распространенные в практике работы учреждения виды распорядительных документов.

4. Изучение справочно-информационных документов учреждения.

Провести анализ справочно-информационной документации по следующим видам: акт; протокол; записка; справка; факс и т.д. Задание: В отчете по практике зафиксировать состав применяемых документов, отметить наиболее распространенные в практике работы учреждения виды справочно-информационных документов.

5. Особенности оформления документов по личному составу.

Проанализировать порядок составления и оформления документов по личному составу. Следует обратить внимание на: заявление; резюме; личный листок по учету кадров; приказ; трудовой контракт и т.д. Задание: Собранные данные зафиксировать в отчете по практике в виде документов.

6. Особенности оформления коммерческих документов.

Проанализировать порядок составления и оформления коммерческих документов. Следует обратить внимание на: сертификат качества; гарантийное письмо; спецификация; сопроводительное письмо; договор и т.д. Задание: Собранные данные зафиксировать в отчете по практике в виде документов.

7. Оформление номенклатуры дел. Номенклатура дел оформляется на основании тех документов которые были составлены в предыдущих разделах (организационные документы, распорядительные, и т.д.).

Методика выполнения

Задание 2. Изучение организационных документов учреждения

Цель: Познакомится с организационно-правовыми документами, регламентирующими юридический статус предприятия (организации, учреждения), изучить его организационно-правовую форму и руководство.

Порядок выполнения: Обучающемуся необходимо ознакомиться с организационно-правовыми документами: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание и т.д., изучить особенности организационно-правовой формы рассматриваемого предприятия (организации, учреждения), права и обязанности руководства

предприятия (организации, учреждения). Полученные сведения отражаются в отчете.

Индивидуальные задания на практику

1. Провести анализ логистического рынка региона на примере...
2. Провести анализ складской недвижимости региона на примере...
3. Проанализировать региональные особенности развития логистических компаний на примере...
4. Дать комплексную оценку логистической деятельности компании на примере....
5. Провести анализ логистических функций подразделений компании на примере...
6. Изучить особенности финансово-экономического развития компании на примере...
7. Проанализировать особенности документации, используемой в логистической деятельности компании, на примере ...
8. Проанализировать организацию логистических процессов управления потоками компании на примере...
9. Изучить технологический процесс и особенности организации коммерческой деятельности в компании на примере....
10. Дать оценку работы компании по организации грузоперевозок автотранспортом в компании на примере...
11. Проанализировать логистические каналы компании на примере
12. Изучить развитие складского комплекса компании на примере...
13. Изучить особенности управления материальными потоками компании на примере....
14. Изучить возможности расширения ассортимента логистических услуг компании на примере...
15. Изучить проблемы развития логистической деятельности компании на примере...
16. Дать оценку эффективности логистической деятельности компании на примере...
17. Изучить перспективы развития логистической компании на региональном рынке на примере ...
18. Рассмотреть основные факторы, влияющие на логистическую деятельность компании, на примере...
19. Определить перспективы развития логистической деятельности компании, на примере...
20. Проанализировать стратегию развития логистических услуг компании на примере...
21. Разработать рекомендации рекомендаций по повышению эффективности логистической деятельности компании (логистического подразделения компании) на примере...

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, умеет составлять основные системы документации и проводить анализ организационного устройства учреждения, различает видовой состав документов, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает теоретических основ организационного устройства учреждений и организаций, не может составить основные документы и не различает видовой состав систем документации, а также не использует информационные технологии, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

Проверяемые компетенции:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

ПК-2 - способен составлять и оформлять управленческую документацию;

ПК-4 - способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;

ПК-8 - способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы;

ПК-9 - способен планировать работу структурного подразделения;

ПК-12 - способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск;

ПК-13 - способен осуществлять мониторинг рынка предмета закупок;

ПК-14- способен организовывать производственный процесс на предприятии.

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, подписан обучающимся, сдан для регистрации на кафедру «Менеджмент и маркетинг».

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения «Преддипломной практики» обучающийся может вести дневник практики (по согласованию с руководителем), который является частью отчета о практике и используется при его написании.

В конце практики дневник (при наличии) должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от университета.

Дневник (при наличии) прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной (преддипломной) практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Зачет с оценкой по практике служит для оценки сформированности универсальных и профессиональных компетенций по «Преддипломной практике» и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом «Преддипломной практики» является защита подготовленного обучающимся отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающихся проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными обучающимися в течение практики.

Проверяемые компетенции:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

ПК-2 - способен составлять и оформлять управленческую документацию;

ПК-4 - способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации;

ПК-8 - способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы;

ПК-9 - способен планировать работу структурного подразделения;

ПК-12 - способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск;

ПК-13 - способен осуществлять мониторинг рынка предмета закупок;

ПК-14- способен организовывать производственный процесс на предприятии.

Вопросы для проведения дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

1. Общая характеристика деятельности предприятия (название, виды и направления деятельности и т.д.).

2. Структура предприятия, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

3. Анализ логистической деятельности предприятия: цели, задачи и методы.

4. Логистические риски в цепях поставок и пути их минимизации.

5. Классификация видов анализа логистической деятельности предприятия.

6. Качественные и количественные показатели, применяемые при анализе логистических систем, функций, операций.

7. Классификация логистических затрат.

8. Методы учета логистических затрат.

9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы предприятия.

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики

– ниже порогового («оценка «неудовлетворительно»)

– пороговый («оценка «удовлетворительно»)

– стандартный (оценка «хорошо»)

– эталонный (оценка «отлично»).

Критерий	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует:
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по <u>производственной (Преддипломной)</u> практике.
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированных компетенций по производственной практике, но на низком уровне
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений;

	достаточное качество выполнения производственных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по <u>производственной (Преддипломной) практике</u> на стандартном уровне.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по <u>производственной (Преддипломной) практике</u> . При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной (Преддипломной) практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной (Преддипломной) практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения преддипломной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по преддипломной практике.
3	Зачет с оценкой (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету с оценкой

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненного индивидуального задания. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

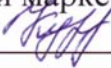
Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной (преддипломной) практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

**14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- 14.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 14.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 14.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 14.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 14.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 14.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 14.7. 7 zip (свободный доступ).
- 14.8. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- 14.9. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации;
- 14.10. <https://rucont.ru> - [Национальный цифровой ресурс «Руконт»](#).

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» канд. экон. наук, доцент
Курлыков О. И. 

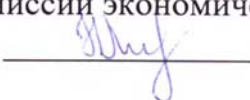
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
5 апреля 2022 года, протокол № 8

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская

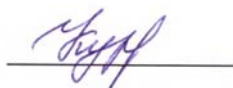


СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук Н. Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент О.И. Курлыков



Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С. В. Краснов

