

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления
Протокол № 10 от 24.05.2023

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование практики:	Б2.В.02(Пд) Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Логистический менеджмент»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	Очная, очно-заочная, заочная
Разработчики:	Рогавичене Л.И.– кандидат экономических наук, доцент

Санкт-Петербург
2023

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2023/2024 учебный год

1. Вид, тип, объем практики, продолжительность и место проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Объем практики – 3 зачетных единиц;

Продолжительность практики – 2 недели.

Место проведения практики. Студенты, обучающиеся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент», проходят практику в профильной организации, с которой заключен договор на практическую подготовку, или в структурном подразделении университета или на кафедре.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК-1. Способен организовывать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок	ПК-1.1. Знает основы управления персоналом; понятие организационной структуры управления организацией; цели компании; назначение и функции различных подразделений организации; корпоративные информационные системы; основы процессного управления; основы системного анализа; порядок разработки бизнес-планов; основы логистики и управления цепями поставок; нормативные правовые акты, регламентирующие перевозки; методологию организации перевозок грузов в цепи поставок; правила перевозки грузов по видам транспорта; особенности перевозки специальных, опасных, негабаритных грузов различными видами транспорта; правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов. ПК-1.2. Умеет работать в различных корпоративных информационных системах; анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки; анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов.	40.049 Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте»

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебный год

	<p>ПК-1.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: составлять графики грузопотоков, определять способы доставки, вид транспорта; организовывать планирование услуг, этапов, сроков доставки; получать и анализировать информацию о планируемых мероприятиях по приемке и отправке грузов, их периодичности, количественных характеристиках; организовывать формирование пакета документов для отправки груза; контролировать поступление информации о прибытии груза; ставить цели, задачи работникам подразделений и контролировать выполнение операционных заданий, своевременное выполнение поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги; разрабатывать эффективные схемы взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок; систематизировать документы, регламентирующие взаимодействие участников логистического процесса перевозки груза.</p>	
ПК-2. Способен организовывать работу с контрагентами на рынке транспортных услуг	<p>ПК-2.1. Знает основы маркетинга и маркетинговых инструментов; основы критериального анализа; принципы прогнозирования и планирования в логистике; порядок оказания логистической услуги; основные компании-партнеры; нормативные документы организаций-перевозчиков; нормативные документы по организации конкурсных процедур; порядок разработки и заключения договоров, соглашений, контрактов; структуру договорной документации; внутрикорпоративные информационные системы; основы корпоративного документооборота; правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации; профессиональные термины на иностранном языке (INCOTERMS, EDI).</p>	40.049 Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте»
	<p>ПК-2.2. Умеет оперативно проводить анализ рынка контрагентов в условиях недостаточности информации; вести переговоры с контрагентами в условиях дефицита времени; проводить конкурсные процедуры; работать на персональном компьютере с применением необходимых программ. Владеет иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задач.</p>	
	<p>ПК-2.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: определять список необходимых услуг на транспортном рынке; осуществлять мониторинг рынка контрагентов; выбирать контрагента на основе критериального анализа; проводить конкурсы по выбору контрагентов; проводить договорную работу с контрагентами; заключать договора с контрагентами - транспортно-экспедиционными организациями; проверять договора на содержание, полноту и соответствие услуг; отправлять договора на согласование кредитному контролеру, бухгалтеру, юристу; согласовывать закрытые договора с менеджером по договору и специалистом юридического отдела; контролировать оплату счетов контрагента, финансовые взаимоотношения с контрагентом и качество оказания услуг контрагентом; регистрировать потенциального контрагента в корпоративной информационной системе.</p>	
	<p>ПК-3.1. Знает правовые основы транспортно-логистической деятельности; основы гражданского законодательства; коммерческую политику компании; политику компании в области клиентского сервиса; корпоративную структуру компании.</p>	

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебный год

ПК-3. Способен организовывать процесс улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок	ПК-3.2. Умеет устанавливать требования клиентов к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости для клиентов; профессионально работать с претензионной документацией; оформлять документы на несоответствующую услугу; проводить переговоры с клиентами из различных отраслей экономики; анализировать информацию и формировать отчеты.	40.049 Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте»
	ПК-3.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: проводить переговоры с клиентами по претензионным случаям; определять причастных и виновных лиц; определять причины, повлекшие предъявление претензии; взаимодействовать с клиентами по качеству сервиса; организовывать мониторинг эффективности контрагентов, переадресовывать им претензии клиента в случае некачественного сервиса со стороны контрагента; составлять реестр наиболее часто задаваемых клиентами вопросов; разрабатывать инструкции по предотвращению претензий.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-1.1. Знает основы управления персоналом; понятие организационной структуры управления организацией; цели компании; назначение и функции различных подразделений организации; корпоративные информационные системы; основы процессного управления; основы системного анализа; порядок разработки бизнес-планов; основы логистики и управления цепями поставок; нормативные правовые акты, регламентирующие перевозку; методологию организации перевозок грузов в цепи поставок; правила перевозки грузов по видам транспорта; особенности перевозки специальных, опасных, негабаритных грузов различными видами транспорта; правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов.	Знать уместность применения определенного вида управленческого решения в сложившейся ситуации, его особенности; виды ответственности за последствия принятых управленческих решений и их особенности; соотношение понятий логистика и управление цепями поставок; критерии оценки эффективности логистической деятельности. особенности организации и управления производственными системами различных типов; основные принципы организации материальных потоков; современные подходы к управлению материальными потоками; основные положения транспортно-логистической деятельности предприятия.
ПК-1.2. Умеет работать в различных корпоративных информационных системах; анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки; анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов.	Уметь: применять на практике теоретические знания в области повышения эффективности функционирования логистических производственных систем; разрабатывать структуру рационального процесса принятия решения в соответствии с данной ситуацией; осуществлять выбор методов решения логистических задач; формулировать задачи координации между функциональными областями логистики. анализировать проблемы управления материальными потоками на предприятиях и находить возможные варианты их решения применительно к конкретной ситуации
ПК-1.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: составлять графики грузопотоков, определять способы доставки, вид транспорта; организовывать планирование услуг, этапов, сроков доставки; получать и анализировать информацию о планируемых мероприятиях по приемке и отправке грузов, их периодичности, количественных характеристиках; организовывать формирование пакета документов для отправки груза; контролировать поступление информации о прибытии груза; ставить цели, задачи работникам подразделений и контролировать выполнение операционных заданий,	Владеть навыками: построения дерева целей для конкретного решения; методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении логистической деятельностью компании. Иметь навыки выявления проблем в области организации и управления материальными потоками; формирования надежной внутрипроизводственной цепи поставок, определения способов повышения эффективности функционирования микрологистических систем.

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебный год

своевременное выполнение поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги; разрабатывать эффективные схемы взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок; систематизировать документы, регламентирующие взаимодействие участников логистического процесса перевозки груза.	
ПК-2.1. Знает основы маркетинга и маркетинговых инструментов; основы критериального анализа; принципы прогнозирования и планирования в логистике; порядок оказания логистической услуги; основные компании-партнеры; нормативные документы организаций-перевозчиков; нормативные документы по организации конкурсных процедур; порядок разработки и заключения договоров, соглашений, контрактов; структуру договорной документации; внутрикорпоративные информационные системы; основы корпоративного документооборота; правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации; профессиональные термины на иностранном языке (INCOTERMS, EDI).	Знание порядка работы с контрагентами при организации процессов распределительной логистики на предприятии; методов системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; подсистем, образующих инфраструктуру товарного рынка
ПК-2.2. Умеет оперативно проводить анализ рынка контрагентов в условиях недостаточности информации; вести переговоры с контрагентами в условиях дефицита времени; проводить конкурсные процедуры; работать на персональном компьютере с применением необходимых программ. Владеет иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задач.	Умение вести переговоры с контрагентами, использовать современный пакет программного обеспечения для организации эффективной работы по распределительной логистике; классифицировать функциональные области логистики и осуществлять анализ логистики распределения.
ПК-2.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: определять список необходимых услуг на транспортном рынке; осуществлять мониторинг рынка контрагентов; выбирать контрагента на основе критериального анализа; проводить конкурсы по выбору контрагентов; проводить договорную работу с контрагентами; заключать договора с контрагентами - транспортно-экспедиционными организациями; проверять договора на содержание, полноту и соответствие услуг; отправлять договора на согласование кредитному контролеру, бухгалтеру, юристу; согласовывать закрытые договора с менеджером по договору и специалистом юридического отдела; контролировать оплату счетов контрагента, финансовые взаимоотношения с контрагентом и качество оказания услуг контрагентом; регистрировать потенциального контрагента в корпоративной информационной системе.	Навыки владения формами и методами логистического управления в сферах распределения продукции в условиях рыночной экономики; мониторинга рынка контрагентов, их выбора на основе критериального анализа; заключения договоров с контрагентами для организации эффективной работы по распределительной логистике на предприятии.
ПК-3.1. Знает правовые основы транспортно-логистической деятельности; основы гражданского законодательства; коммерческую политику компании; политику компании в области клиентского сервиса; корпоративную структуру компании.	Знания процессов и инструментов управления различными функциональными областями транспортно-логистической деятельности.
ПК-3.2. Умеет устанавливать требования клиентов к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости для клиентов; профессионально работать с претензионной документацией; оформлять документы на несоответствующую услугу; проводить переговоры с клиентами из различных отраслей экономики; анализировать информацию и формировать отчеты.	Умение применять основные методы формирования системы информационного обеспечения управления транспортно-логистической деятельностью.
ПК-3.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: проводить переговоры с клиентами по	Владение навыками подготовки проектного решения в области систем информационного обеспечения развития

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебный год

<p>претензионным случаям; определять причастных и виновных лиц; определять причины, повлекшие предъявление претензии; взаимодействовать с клиентами по качеству сервиса; организовывать мониторинг эффективности контрагентов, переадресовывать им претензии клиента в случае некачественного сервиса со стороны контрагента; составлять реестр наиболее часто задаваемых клиентами вопросов; разрабатывать инструкции по предотвращению претензий.</p>	<p>транспортно-логистической деятельности.</p>
---	--

3. Содержание практики

Программа формирования контролируемых компетенций в процессе прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов		Код компетенций	Оценочные средства
		Контактная работа	СРС		
1. Подготовительный этап					
1	Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающегося с содержанием практики, доведение до обучающихся информации о порядке организации практики, видах отчетности, правах и обязанностях участников практики, получение документации по практике (организационное собрание)	2	-	ПК-1	Отчет по практике Дневник по практике
2	Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику	2	-	ПК-1	Отчет по практике Дневник по практике
3	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ	-	22	ПК-1 ПК-3	Отчет по практике
2. Практический этап					
1	Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка по месту проведения практики	-	8	ПК-1	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	15	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Отчет по практике Дневник по практике
3	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе сбор, обработка, анализ и систематизация полученной во время прохождения практики информации	-	3	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Отчет по практике Дневник по практике
3. Аналитический этап					
1	Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов	-	20	ПК-1	Отчет по практике
2	Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях	-	4	ПК-1 ПК-3	Отчет по практике Дневник по практике
3	Оформление дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике	-	20	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Отчет по практике Дневник по практике
4. Заключительный этап (оценка сформированности компетенций)					
1	Представление отчета по практике, сдача дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) по практике	-	10	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Отчет по практике Дневник по практике

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2023/2024 учебный год

2	Защита отчета по практике	-	2*		Отчет по практике Дневник по практике Оценочный лист практики Защита отчета (зачет с оценкой)
Итого: 108 часов		4	104		

*Подготовка к сдаче дифференцированного зачета

4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Чертыковцев, В. К. Управление логистическими процессами : учебное пособие для вузов / В. К. Чертыковцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15178-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487714>

2. Колик, А. В. Грузовые перевозки: комбинированные технологии : учебник для вузов / А. В. Колик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14884-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518843>

3. Григорьев, М. Н. Логистика. Продвинутый курс. В 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / М. Н. Григорьев, А. П. Долгов, С. А. Уваров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02569-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490812>

4. Григорьев, М. Н. Логистика. Продвинутый курс. В 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / М. Н. Григорьев, А. П. Долгов, С. А. Уваров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02571-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490813>

5. Логистика : учебник для вузов / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00912-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513480>

Дополнительная литература:

1. Куценко, Е. И. Логистика. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. И. Куценко, Л. Ю. Бережная. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04441-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490524>

2. Неруш, Ю. М. Логистика: теория и практика проектирования : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13563-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510886>

3. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебное пособие для вузов / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08448-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493356>

4. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование)

образование). — ISBN 978-5-534-06545-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514132>

5. Маликова, Т. Е. Склады и складская логистика : учебное пособие для вузов / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14434-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497022>

Периодические издания:

1. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=33176600>

2. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=33179048>

3. Современные тенденции развития науки и технологий [Электронный ресурс]: журнал. — Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=34234265>

Ресурсы сети «Интернет»:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Executive.ru](https://www.e-executive.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный

9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный

10. [HR-tv.ru](https://hr-tv.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Операционная система Windows.

2. Пакет прикладных программ Microsoft office.

3. Антивирусное программное обеспечение.

4. КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle.
2. Вебинарная платформа Mirapolis Virtual Room.
3. Вебинарная платформа Microsoft Teams.

6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В случае прохождения практики на выпускающей кафедре Университета необходима учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской

и/или

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

В случае прохождения практики в структурном подразделении университета (за исключением кафедры) или профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки обучающиеся используются материально-техническая база структурного подразделения/ профильной организации – обучающимся предоставляются рабочие места, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оснащенные персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет», а также с установленным программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания на практику.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организационно-методическое сопровождение и аттестация по итогам практики, осуществляется через информационно-образовательный портал (umeos.ru) электронной информационно-образовательной среды Университета. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета осуществляются с использованием персональной учетной записи.

7. Оценочные материалы по практике

Формы отчетности по практике. По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от университета (основание для допуска к промежуточной аттестации по практике):

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;
- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Форма и содержание дневника практики определяется требованиями «Положения о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации: форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики
(оценочный лист практики) в форме дифференцированного зачета
(при прохождении практики в профильной организации):**

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Качество оформления (заполнения) дневника <i>-Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Оформление (заполнение) не соответствует требованиям, предъявляемым к дневнику	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей дневника	8
			Дневник оформлен в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к заполнению дневника, аккуратно и полно	10
2	Рабочий график (план) проведения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>-Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
3	Оценка по практике (руководитель практики от организации): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность. <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов «1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов»	2-5
4	Оценка по практике (руководитель практики от университета): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом;	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов «1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов»	2-5

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебный год

	4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность. <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i>			
5	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0
			Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
6	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	8
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	10
7	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	6
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	8
			Поставленные задачи решены полностью	10
8	Самостоятельность выполнения отчета <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
9	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистический менеджмент»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебный год

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики
в форме дифференцированного зачета
(при прохождении практики на выпускающей кафедре):**

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Рабочий график (план) проведения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
2	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0
			Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
3	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	12
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	16
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	20
4	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	12
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	16
			Поставленные задачи решены полностью	20
5	Самостоятельность выполнения отчета <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
6	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы (в соответствии с планируемыми результатами обучения по практике) <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

Защита отчета предусматривает оценку сформированности компетенций путем анализа деловых ситуаций, изученных студентом (практикантом) в результате прохождения практики, а также ответов на контрольные вопросы. По результатам промежуточной аттестации выставляются баллы, которые переводятся в оценку по традиционной шкале оценивания.

Шкала оценивания результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета

Баллы за прохождение практики	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по практике	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

1. Пример индивидуального задания

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание составляется руководителем практики (руководителем дипломной работы) от Университета/Филиала и выдается каждому студенту во время организационного собрания. Задание должно соответствовать теме выпускной квалификационной работы и учитывать специфику объекта исследования.

В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики бакалавру необходимо произвести сбор и обработку информации по теме выпускной квалификационной работы.

Например, задание может содержать следующие разделы:

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика. На основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему взаимодействия организации с внешней средой: коммерческими и некоммерческими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).
- исходя из анализа функций организации, определить основные направления ее деятельности и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются организацией.

2. Охарактеризовать сложившуюся систему управления организацией:

- действующую систему информационного обеспечения системы управления;
- организационную структуру управления (охарактеризовать тип, отразить основные достоинства и недостатки организационной структуры);
- должностные инструкции сотрудников;
- методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации;
- прогнозы результатов реализации управленческих решений;
- результаты организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ эффективности системы управления организацией;
- оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации;
- результаты участия в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности в соответствии с вопросами выбранной тематики ВКР.

3. Охарактеризовать систему финансирования деятельности организации:

- действующую систему финансирования организации;
- статистическую и финансовую отчетности организации;
- особенности финансового планирования деятельности организации;
- финансовые механизмы обеспечения реализации планов (программ).

4. Проанализировать и охарактеризовать действующую систему планирования деятельности организации:

- финансово-экономическую и проектную деятельность организации: задачи, содержание, системы взаимосвязей с органами государственной и муниципальной власти, форм организации материально-технического обеспечения;
- систему планирования: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования;
- стратегические и оперативные планы деятельности организации;
- систему кадрового планирования: формы организации труда и заработной платы, кадрового обеспечения организации;
- определение значимости реализуемых планов (программ) для населения конкретной территории;

оценка основных результатов реализации планов и программ социально-экономического развития.

5. Разработать проект по повышению эффективности предмета исследования ВКР на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его функционирования:

- разработка управленческого решения по эффективному использованию или управлению предмета исследования на основе выявления внутренних резервов использования ресурсов организаций, разработка инвестиционного, инновационного плана развития деятельности организации в зависимости от задачи ВКР;
- разработка конкретной программы осуществления предложенных управленческих решений, содержащую основную цель и задачи ее реализации на основе стратегического, тактического и оперативного планирования с заданными параметрами социально-экономических показателей и сроков их достижения;
- прогнозирование предполагаемого результата реализации программы развития организации используя методику многовариантного прогнозирования – разработать негативный (пессимистичный), средний (ожидаемый) и позитивный (оптимистичный) прогнозы.

Перечень индивидуальных заданий:

1. Организации взаимодействия между инновационной деятельностью и производством.
2. Производительность организации.
3. Внедрение результатов исследований в производство.
4. Организация цикла: исследования – разработки – производство – маркетинг.
5. Организационном развитии.
6. Использование функции мотивации для повышения производительности труда.
7. Организации материально-технического обеспечения.
8. Организация повышения производительности труда на предприятии.
9. Расчет времени реализации заказа на основную продукцию фирмы.
10. Стиль работы руководителей подразделений различного уровня.
11. Анализ структуры организации и разработка предложений по ее совершенствованию.
12. Анализ системы функциональных связей и разработка предложений по их совершенствованию.
13. Анализ системы управления организацией.
14. Анализ эффективности организации и разработка предложений по ее совершенствованию.
15. Система повышения квалификации управленческого персонала и разработка предложений по ее совершенствованию.
16. Анализ и предложения по использованию основ менеджмента на малом предприятии.
17. Анализ особенностей менеджмента в организациях нематериальной сферы.

18. Анализ организации менеджмента на кооперативном предприятии.

2. Дневник практики.

Дневник практики является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В дневнике содержится направление студента на практику, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, сведения о правах и обязанностях студента при прохождении практики, индивидуальное задание студента, согласованное с руководителями практики от организации и университета, рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом и др.

Форма дневника практики представлена в «Положении о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура».

2. Отчет студента по практике.

Отчет студента по преддипломной практике

Отчет о прохождении преддипломной практики является документом, на основании которого оценивается уровень умений и навыков, полученных студентом за время прохождения преддипломной практики.

Отчет студента по преддипломной практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать четыре раздела.

1. Общая характеристика базы (места) практики.

В этом разделе независимо от специфики организации (базы практики) должны содержаться следующие сведения:

- перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание организации;
- описание ее структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
- четкое определение места организации в системе более крупного масштаба;
- особенности и состав управляемой части системы управления;
- анализ функционирования (деятельности) организации за ряд предыдущих лет по степени достижения цели;
- анализ финансовых показателей.

Характеристика и анализ работы базы практики проводится от общего к частному с последующим углублением и расширением.

2. Характеристика основных структурных подразделений организации (рабочих мест студентов).

В этом разделе отчета излагается выполнение предусмотренных программой практики реальных заданий, связанных с изучением деятельности определенных структурных подразделений организации (базы практики). В отчете должны содержаться сведения, включающие профессионально-квалификационную характеристику, характеристику документационного взаимодействия, характеристику функционального взаимодействия сотрудников подразделения

3. Информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест.

В этом разделе отчета должны содержаться сведения, содержащие информационную

характеристику управленческих работ, характер использования технических средств управления.

Если для получения необходимых данных использовался анкетный опрос сотрудников, то в приложении к отчету студент прикладывает опросный лист (анкету).

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы.

В этом разделе емко и в обобщенном виде излагаются результаты первых трех этапов работы студента на практике, лаконично и тезисно фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения. В этом разделе обязательно следует отразить оценку общего состояния организации (предприятия) – базы практики и обосновать необходимость более углубленного изучения отдельных направлений (аспектов) работы организации и (или) ее структурных подразделений, а также выполнения индивидуального задания по специальности. Этот раздел должен быть предельно конкретным и выразительным. Кроме того, в этот раздел должны быть включены выводы, сделанные студентом в ходе выполнения индивидуального задания по специальности, собранные материалы прилагаются к отчету в виде приложений. В дальнейшем они составят основу аналитической части диплома.

В основных разделах отчета по преддипломной практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении всего периода практики в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием по специальности (специализации).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным и грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Результаты прохождения студентом преддипломной практики на основе отчета по преддипломной практике оцениваются по четырех балльной шкале «отлично-хорошо-удовлетворительно-неудовлетворительно».

3. Перечень контрольных вопросов.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации, а также ответить на контрольные вопросы:

1. Назовите основные теории мотивации лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
2. Какие способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом вы знаете?
3. Какова стратегия развития логистического отдела организации, направленная на обеспечение конкурентоспособности?

4. Назовите методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений.
5. Проанализируйте взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
6. Какие программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений используются в отделе логистики?
7. Назовите методы реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
8. Как документально оформляются решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
9. Как воздействует макроэкономическая среда на функционирование логистического отдела организации?
10. Назовите методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.
11. Расскажите о функционировании системы внутреннего документооборота отдела логистики.
12. Охарактеризуйте внешние связи компании.
13. Какие методы реорганизации бизнес-процессов использует организация в практической деятельности?
14. Какие основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности применяются в данной организации (логистическом отделе)?
15. Проанализируйте рыночные и специфические риски при принятии управленческих решений в организации.
16. Какие инвестиционные проекты ведутся в организации в сфере логистики, проводили ли вы их анализ?
17. Как происходит финансовое планирование и прогнозирование в организации?
18. Как вы оцениваете экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности организации?
19. Какие новые рыночные возможности организации вы выявили?
20. Какие навыки бизнес-планирования создания и развития новых направлений деятельности в сфере логистики вы приобрели за время прохождения практики?
21. Как правильно скоординировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками?
22. Какие организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур вы подготавливали?
23. Оценка экономических условий осуществления предпринимательской деятельности.
24. Оценка социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.