



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени
В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра маркетинга и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Сушкова Т.В.

"27" марта 2020 г.

**Программа производственной практики
Преддипломная практика
для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль подготовки
«Логистика и управление цепями поставок»**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

1. Цели производственной (преддипломной) практики

Целью проведения **производственной (преддипломной)** практики является обобщение знаний и навыков работы студентов по направлению подготовки согласно профилю обучения, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности).

Предметом производственной (преддипломной) практики является логистические направления деятельности и их развитие на предприятии.

Объектом производственной (преддипломной) практики является хозяйственная деятельность предприятий и организаций различных сфер и отраслей. процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская. При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- изучение студентами организаций, предприятий, выбранных в качестве объекта преддипломной практики;
- приобретение навыков практического решения управленческих задач в конкретных организациях в области логистики и управления цепями поставок;
- сбор исходного материала для качественного выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы и подготовки ее практической части.

Общими задачами студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики являются:

- знакомство с организационной структурой предприятия (организации), организацией его деятельности, основными функциями производственных,

сбытовых и управленческих подразделений, системой управления материальными потоками и запасами;

- развитие навыков практической, аналитической работы;
- участие в деятельности предприятия (организации), поиск «узких» мест, выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;

- конкретизация направлений исследования выпускной дипломной работы, а также необходимого состава и объема информации для обобщения исходных данных по выбранной теме дипломной работы;

- сбор фактического материала о преддипломной, финансовой, инвестиционной, маркетинговой, оценочной деятельности предприятия (организации), необходимого для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

В целях качественной подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы совместно с научным руководителем производственной (преддипломной) практики определяются **частные задачи**, которыми могут быть:

- анализ состояния и результатов деятельности предприятия с точки зрения логистических процессов;

- исследование вопросов планирования преддипломной, снабженческой, складской, сбытовой транспортной и др. деятельности;

- изучение и анализ механизмов формирования затрат, их эффективности, ценообразования;

- изучение и анализ системы управления запасами на предприятии;

- анализ кадрового потенциала и эффективности его использования;

- изучение нормативно-правовой базы, стратегий развития предприятия, методических материалов и инструктивных документов по различным направлениям деятельности предприятия (организации);

- изучение имеющихся отчетов об анализе и оценке различных объектов, бизнес-планов, программ финансового оздоровления и/или другой практической документации;

- разработка рекомендаций по внедрению логистических инструментов в деятельность предприятия, поиск внутренних резервов экономии средств;

- другие задачи, решение которых необходимо для качественной подготовки выпускной работы;

- подготовка и защита отчета о Преддипломной практике.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является производственная практика.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики

Проведение производственной (преддипломной) практики может быть как стационарной так и выездной.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная преддипломная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается организацией самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

Практика может проводиться дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Формы проведения практики

Практика может проводиться дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

Руководство практикой:

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проинструктировать практикантов о правилах противопожарной безопасности, техники безопасности в период прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- оказать студенту помощь в составлении индивидуального календарного плана прохождения практики, создать необходимые условия для выполнения программы практики
- подобрать опытных высококвалифицированных специалистов в качестве руководителей отдельных этапов практики. Ежедневно координируя их действия, обеспечивать рациональное выполнение практикантом поручаемой работы;
- контролировать выполнение студентами программы практики и календарного плана ее прохождения. Давать информацию представителю института о ходе прохождения практики по мере поступления соответствующих запросов со стороны института;
- по результатам практики дать письменный отзыв, заверенный руководителем предприятия.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В совокупности с другими дисциплинами базовой части ФГОС ВО производственная (преддипломная) практика направлена на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций бакалавра экономики и достижения планируемых результатов при освоении «порогового» и «повышенного» уровня компетенций. Требования к результатам производственной (преддипломной) практики базируются на общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях, определенных федеральным государственным образовательным стандартом.

**Компетенции формируемые при производственной (преддипломной)
практике**

Код компетенции	Планируемые результаты	
ОК-3	Знания	Роль экономических знаний в логистических сферах деятельности
	Умения	Применять экономические знания и формулировать выводы для логистических сфер деятельности
	Навыки и/или опыт деятельности	Навыками использования экономических методов и инструментов для принятия решений в профессиональной деятельности
ОК-6	Знания	Понимать сущность и социальную значимость направления и проявлять к ней устойчивый интерес
	Умения	Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
	Навыки и/или опыт деятельности	Осуществлять поиск и использование информации необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития
ОПК-1	Знания	Знание форм и видов первичных документов применяемых при оформлении хозяйственных операций, составление типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей
	Умения	Владением навыками поиска, анализа и использования форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности
	Навыки и/или опыт деятельности	Владение опытом анализа использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности
ОПК-2	Знания	Знать базисные системы принятия организационно-управленческих решений
	Умения	Навыки принятия решения и умение нести за них ответственность
	Навыки и/или опыт деятельности	Анализировать принятые решения с позиций социальной значимости

ОПК-4	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - методы принятия решений; - методы реализации основных управленческих Функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - инструментов управления корпоративной социальной политики.
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> принимать участие в разработке управленческих решений; - нести ответственность за реализацию управленческих решений; - анализировать уровень ведения социальной политики на предприятии - определять ценность социальной политики в организации
	Навыки и/или опыт деятельности	Способен находить организационно управленческие решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
ОПК-6	Знания	Знать методы управления операционной производственной деятельностью организации
	Умения	Уметь проектировать производственный процесс и формулировать выводы о происходящих в них явлениях
	Навыки и/или опыт деятельности	Проектирование производственным операционным процессом
ПК-3	Знания	Знание основ стратегического анализа
	Умения	Умение формулировать стратегические аспекты деятельности предприятия направленные на обеспечение конкурентоспособности предприятия
	Навыки и/или опыт деятельности	Владеть навыками логического мышления для принятия стратегических решений
ПК-4	Знания	Знание методов финансового менеджмента и других его инструментов для принятия решений в области функционирования логистики
	Умения	Уметь применять финансовый инструментарий для анализа и проведения оценок по эффективности работы логистических подразделений

	Навыки и/или опыт деятельности	Владеть опытом использования финансовых инструментов для оценки и выработки управленческих решений в логистике
ПК-9	Знания	Знание основ макроэкономики и структур государственного муниципального управления для ведения эффективной деятельности. Знание основ управления рисками и маркетинга
	Умения	Использовать различные экономические показатели для ведения эффективной логистической деятельности и разработки рекомендаций
	Навыки и/или опыт деятельности	Владение опытом анализа экономических показателей в деятельности логистических подразделений различных организаций
ПК-10	Знания	Знание основ качественного и количественного анализа, моделирования
	Умения	Умение выявлять «узкие» места в деятельности организаций
	Навыки и/или опыт деятельности	Владение навыками качественного и количественного анализа, построения экономических, организационно-управленческих, логистических моделей адаптированных к конкретным задачам управления
ПК-11	Знания	Знание основ движения информационных потоков в организации
	Умения	Уметь анализировать информацию и распределять движение информационных потоков для обеспечения информацией участников процесса
	Навыки и/или опыт деятельности	Владеть навыками поиска, анализа и ведение баз данных по различным показателям, формирующим информационную среду предприятия
ПК-13	Знания	Знание основ антикризисного управления и реорганизации бизнес-процессов
	Умения	Умение моделировать бизнес-процессы
	Навыки и/или опыт деятельности	Навыками использования различных инструментов для моделирования бизнес-процессов
ПК-14	Знания	Знание основ финансового учета и отчетности

	Умения	Умение применять показатели используемые в финансовом учете и отчетности в деятельности логистических функциональных подразделений компаний
	Навыки и/или опыт деятельности	Владеть опытом использования финансовых инструментов для принятия экономических решений профессиональной логистической деятельности
ПК-15	Знания	Знание основ управления рисками при принятии решений об инвестировании и финансировании
	Умения	Уметь анализировать рыночные специфические риски
	Навыки и/или опыт деятельности	Навыками анализа рисков в организации
ПК-17	Знания	Знание теоретических основ предпринимательской деятельности и бизнес-моделирования
	Умения	Уметь оценивать экономические социальные условия, выявлять новые рыночные возможности, для осуществления предпринимательской деятельности
	Навыки и/или опыт деятельности	Навыки оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности
ПК-18	Знания	Знание основ бизнес-планирования и моделей развития новых организаций
	Умения	Составление бизнес-планов (организации направлений деятельности продуктов)
	Навыки и/или опыт деятельности	Составление бизнес-планов (организации направлений деятельности продуктов)
ПК-19	Знания	Знание основ интегрированного планирования участников цепей поставок для выполнения бизнес-планов
	Умения	Уметь анализировать действие участников цепей поставок в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-планов
	Навыки и/или опыт деятельности	Навыки использования логистических инструментов для координации предпринимательской деятельности цепей поставок
ПК-20	Знания	Знание основ организационных и распорядительных документов для осуществления логистической деятельности новых предпринимательских структур

	Умения	Уметь разрабатывать организационные и распорядительные документации в рамках логистической деятельности при создании новых предпринимательских структур
	Навыки и/или опыт деятельности	Владение опытом применения организационных и распорядительных документов в рамках логистической деятельности

5. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная (преддипломная) практика имеет код Б2.В.02.02(П), относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Б2 "Практики" основной образовательной программы по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика и управление цепями поставок, уровень образования бакалавриат.

6. Места проведения производственной (преддипломной) практики формируются согласно договорам с организациями на период проведения практики. Преддипломная практика проводится в подразделениях снабжения, сбыта, склада, транспортных службах, планово-экономических подразделениях различных отраслей и сфер деятельности. Договора хранятся на кафедре «Логистика» в папке «Договора с организациями и предприятиями». Договора заключаются на период проведения практики также имеются договора и на долгосрочный период с пролонгацией.

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 108 академических/астрономических часов.

8. Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на учебной практике, включая контактную, самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в акад. часах)
1.	Предварительный	Получение и согласование задания и содержания на преддипломную практику,	8

		составление плана работ. Ознакомление с программой практики и методическими указаниями разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета согласование его с руководителем практики от профильной организации Прибытие на прохождение практики в организацию (предприятие) - знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2.	Основной	Практика на рабочем месте, получение перечня обязанностей, выполнение заданий и поручений, анализ информации сбор и обработка полученной информации, получение навыков работы, внедрение в рабочий процесс. Сбор материала для написания дипломной работы.	52
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, оформление и интерпретация результатов работы выявление проблемных и узких мест по результатам анализа. Оформление результатов преддипломной практики	36
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, устранение замечаний руководителя, защита отчета по практике	12
	Итого		108

Содержание производственной (преддипломной) практики

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается студенту-практиканту с целью более глубоко теоретического и практического изучения отдельных тем и зависит от выполняемых функций студентами практикантами.

В индивидуальное задание необходимо включить описание функций, осуществляемых практикантом. Необходимо описать все виды деятельности,

осуществляемые студентом-практикантом за время прохождения практики, описать структурные подразделения и отделы прохождения практики, описать их особенности.

На предприятии процесс прохождения практики управляется руководителем практики от этого предприятия. На основе данной программы он, совместно с практикантом, составляет индивидуальный план его работы, организует руководство отдельными разделами программы соответствующими специалистами предприятия.

9. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент прошедший практику, сдает отчет и защищает отчет по практике руководителю практики, назначенному кафедрой в последний день практики, получает оценку, а затем должен передать отчет по практике на кафедру.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации студента выставляется зачет с оценкой /незачет.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие незачет, могут быть отчислены из КИУ (ИЭУП) как имеющие академическую задолженность.

В случае невыполнения студентом программы практики по уважительным причинам решением руководителя практики от университета определяется индивидуальная программа ее прохождения.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается отчет. Форма контроля прохождения практики – зачтено с оценкой.

Отчет должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики, в том числе:

- предмет исследования;
- методику получения информации;
- анализ полученных результатов;
- индивидуальное задание;
- список использованных источников;
- дневник о прохождении преддипломной практики.

Выполненный и оформленный отчет по преддипломной практике подписывается студентом и представляется руководителю на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям по содержанию и оформлению работы, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. По окончании практики каждый студент сдает на кафедру

письменный отчет по практике, надлежащего объема и пакет документов (Приложение), все документы скрепляются/прошиваются.

При успешной защите отчета студент получает отметку «зачтено с оценкой».

Студент, не выполнивший программу практики и не прошедший защиту перед кафедрой, выполняет работу повторно. Результаты защиты отчета по Преддипломной практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Formой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Выполненный и оформленный отчет по Преддипломной практике подписывается студентом и представляется руководителю на проверку.

Требования к оформлению отчета преддипломной практики

Содержание и объем отчета рекомендуется выполнять в рамках 30–60 страниц и они должны соответствовать программе преддипломной практики.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартных листах бумаги А4 (210x297) в рукописном или машинописном варианте с полями: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы. Номера проставляются начиная с третьей страницы. На титульном листе и листе «СОДЕРЖАНИЕ» номер не проставляется. Номер страницы проставляется поверху справа. Рисунки, таблицы и список использованных источников нумеруются по согласно параграфам 1.1.1. и 1.1.2.

Все главы и параграфы должны иметь заголовки и номера. Между заголовком и началом текста остается чистой одна строка. Номера глав и параграфов обозначаются цифрами. Каждую главу следует начинать с новой страницы (листа). Названия глав и параграфов не выделять жирным.

Требования к оформлению таблиц, графиков, схем, диаграмм, рисунков

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в

зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру. Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы, интервал шрифта – разреженный. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить

горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок»

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящего Положения). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис. 34. Наименование рисунка» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее

в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Требования к оформлению формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Требования к оформлению приложений

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться цифрами. после

слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Структура отчета по производственной (преддипломной) практики

Отчет по Преддипломной практике должен включать следующие структурные элементы:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть:

- характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики

- развернутые ответы на вопросы индивидуального задания (по плану, согласованному с руководителем)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение должно содержать общие сведения о месте прохождения преддипломной практики, а также о подразделении, в котором проходила практика. Цель, объект, предмет и решаемые задачи; общие сведения о той работе, которая выполнялась в течение практики.

Основная часть должна содержать следующие элементы:

1. Общая характеристика профессиональной деятельности организации.

– Общая характеристика организации;

– Основные направления деятельности организации;

– Описание подразделения организации, в котором студент проходил

практику: место и роль логистической деятельности подразделения в организации, функции структурного подразделения.

2. Общий анализ и оценка деятельности предприятия.

3. Рекомендательная часть отчета: пути и направления совершенствования логистической деятельности предприятия в разрезе конкретной темы исследования.

В заключении подводятся итоги преддипломной практики, описывается полученный или ожидаемый эффект от проделанной работы и излагаются соображения относительно дальнейшего продолжения работ в данном направлении.

К отчету рекомендуется приложить следующие документы:

- а) устав или учредительный договор предприятия;
- б) стратегию развития предприятия (при наличии)
- в) данные статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности;
- г) перечень основных формул, используемых при решении комплексных экономических задач;
- д) положения о различных сферах деятельности, должностные инструкции.

Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартных листах бумаги. Отчет содержит необходимые таблицы, схемы, графики, рисунки. Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруются.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1); дневник практики; отзыв с места практики (Приложение 2);
- отчет о выполнении программы практики (в соответствии с последовательностью в программе).

По окончании практики студенты представляют отчет комиссии, состоящей из членов кафедры, которая впоследствии принимает защиту данного отчета.

Отчет преддипломной практики, выполненный с учетом вышеназванных требований, сдается на кафедру, регистрируется; должен быть прошит или сброшюрован.

Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям по содержанию и оформлению работы, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. По окончании практики каждый студент сдает на кафедру письменный отчет по практике, надлежащего объема и дневник,

подписанный непосредственным руководителем практики (все документы скрепляются/прошиваются).

При успешной защите отчета студент получает отметку «зачтено с оценкой».

Студент, не выполнивший программу практики и не прошедший защиту перед комиссией, выполняет работу повторно. Результаты защиты отчета по учебной практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке отчета учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

10.1. Перечень формируемых компетенций, в процессе подготовки и защиты отчета по производственной (преддипломной) практике

п	индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Предварительный Основной Аналитический	Роль экономических знаний в логистических сферах деятельности	Применять экономические знания и формулировать выводы для логистических сфер деятельности	Навыками использования экономических методов и инструментов для принятия решений в профессиональной деятельности
	ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Предварительный Основной Аналитический Отчетный	Понимать сущность и социальную значимость направления и проявлять к ней	Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы	Осуществлять поиск и использование информации необходимых для эффективного

				устойчивый интерес	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выполнения профессиональных задач и личностного развития
	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Основной	Знание форм и видов первичных документов применяемых при оформлении хозяйственных операций, составление типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей	Владением навыками поиска, анализа и использования форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности	Владение опытом анализа использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности
	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Предварительный	Знать базисные системы принятия организационно-управленческих решений	Уметь принимать решения и умение нести за них ответственность	Анализировать принятые решения с позиций социальной значимости
	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	Основной Отчетный	Уметь: -принимать участие в разработке управленческих решений; -нести ответственность за реализацию	Владеть: -методами принятия решений; -методами реализации основных управленческих функций	Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность с позиций

		поддерживать электронные коммуникации		управленчески х решений; -анализировать Уровень ведения социальной поли- тики на предприятии определять ценность социальной политики в организации	(принятие решений, организация, мотивировани е и контроль); - инструментам и управления корпоративно й социальной политики.	социальной значимости принимаемых решений.
	ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Аналитический	Знать методы управления операционной (Преддипломной) деятельностью организации	Уметь проектировать производственный процесс и формулировать выводы о происходящих в них явлениях	Проектирование производственным операционным процессом
	ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Аналитический	Знание основ стратегического анализа	Умение формулировать стратегические аспекты деятельности предприятия направленные на обеспечение конкурентоспособности предприятия	Владеть навыками логического мышления для принятия стратегических решений
	ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по	Аналитический	Знание методов финансового менеджмента и других его инструментов для принятия решений в области функционирования логистики	Уметь применять финансовый инструментарий для анализа и проведения оценок по эффективности и работы логистических подразделени	Владеть опытом использования финансовых инструментов для оценки и выработки управленческих решений в логистике

		финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации			й	
	ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Аналитический	Знание основ макроэкономик и и структур государственного муниципального управления для ведения эффективной деятельности. Знание основ управления рисками и маркетинга	Использовать различные экономические показатели для ведения эффективной логистической деятельности и разработки рекомендаций	Владение опытом анализа экономических показателей в деятельности логистических подразделений различных организаций
0	ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих	Основной Аналитический Отчетный	Знание основ качественного и количественного анализа, моделирования	Умение выявлять «узкие» места в деятельности организаций	Владение навыками качественного и количественного анализа, построения экономических, организационно-

		решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления				управленческих, логистических моделей адаптированных к конкретным задачам управления
1	ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Основной Аналитический	Знание основ движения информационных потоков в организации	Уметь анализировать информацию и распределять движение информационных потоков для обеспечения информацией участников процесса	Владеть навыками поиска, анализа и ведения баз данных по различным показателям, формирующую среду предприятия
2	ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Аналитический	Знание основ антикризисного управления и реорганизации бизнес-процессов	Уметь моделировать бизнес-процессы	Владеть навыками использования различных инструментов для моделирования бизнес-процессов
3	ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков	Аналитический	Знание основ финансового учета и отчетности	Умение применять показатели, используемые в финансовом учете и отчетности в деятельности логистических функциональных подразделений	Владеть опытом использования финансовых инструментов для принятия экономических решений профессиональной логистической деятельности

		управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета			й компаний	
4	ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Аналитический	Знание основ управления рисками при принятии решений об инвестировании и финансировании	Уметь анализировать рыночные специфические риски	Навыками анализа рисков в организации
5	ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Основной Аналитический Отчетный	Знание теоретических основ предпринимательской деятельности и бизнес-моделирования	Уметь оценивать экономические социальные условия, выявлять новые рыночные возможности, для осуществления предпринимательской деятельности	Навыки оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности
6	ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Аналитический	Знание основ бизнес-планирования и моделей развития новых организаций	Составление бизнес-планов (организации направлений деятельности продуктов)	Составление бизнес-планов (организации направлений деятельности продуктов)
7	ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности	Аналитический	Знание основ интегрированного планирования участников цепей поставок для выполнения	Уметь анализировать действие участников цепей поставок в целях обеспечения	Навыки использования логистических инструментов для координации предпринимательской деятельности

		выполнения бизнес-плана всеми участниками		бизнес-планов	согласованности выполнения бизнес-планов	цепей поставок
8	ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов необходимых для создания новых предпринимательских структур	Аналитический	Знание основ организационных и распорядительных документов для осуществления логистической деятельности новых предпринимательских структур	Уметь разрабатывать организационные и распорядительные документации в рамках логистической деятельности при создании новых предпринимательских структур	Владение опытом применения организационных и распорядительных документов в рамках логистической деятельности

10.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

Во время прохождения преддипломной практики на предприятии необходимо:

1. Ознакомиться с предприятием и дать общую характеристику ее деятельности и место на рынке.

2. Ознакомится со стратегией развития предприятия. Используется ли на предприятии, в настоящее время какая-либо логистическая стратегия? Если да, то кратко охарактеризуйте эту стратегию. Имеются ли какие-либо проблемы при ее реализации и в чем они заключаются? Использовались ли фирмой ранее логистические стратегии?

3. Ознакомиться со структурой управления предприятием, выделить логистические виды деятельности и указать соподчиненность и место логистики в этой структуре.

4. Ознакомиться с функциональными обязанностями работников предприятия, изложить в работе функциональные обязанности некоторых работников относящихся к логистическому виду деятельности.

5. Исследовать организацию работы на предприятии. Изложить порядок изучения на предприятии товарооборота, запасов, доходов, расходов, прибыли, показателей по труду и заработной плате, прогнозирования и планирования экономических показателей деятельности. Указать, в чьи должностные обязанности входят отдельные этапы этой работы. Дать оценку организации этой

работы и наметить пути ее совершенствования.

Какой отдел (служба) выполняет функцию закупок продукции? Его место в организационной структуре фирмы. Какие функциональные обязанности закреплены за персоналом службы закупок (снабжения)? Какими показателями оценивается эффективность работы службы закупок в фирме? Осуществляются ли закупки непосредственно у производителей продукции или через посредников? Укажите количество основных поставщиков и по возможности дайте их краткую характеристику (объемы поставок по видам продукции, дислокация, складские мощности, условия доставки и т.п.). Каковы функции посредников в закупках? В чем, на Ваш взгляд, основные проблемы в выполнении функций закупок? Как необходимо их решать в соответствии с выбранной логистической стратегией? Как организовано (или необходимо организовать) взаимодействие службы закупок со службой логистики компании?

6. Какой отдел (служба) выполняет функцию сбыта (распределения/дистрибуции) продукции? Его место в организационной структуре фирмы. Какие функциональные обязанности закреплены за персоналом службы сбыта (продаж)? Осуществляется ли сбыт (продажи) непосредственно фирмой или через посредников? Как построены каналы распределения (сбыта) продукции? Какими показателями оценивается эффективность работы службы сбыта в фирме? Укажите количество основных потребителей и по возможности дайте их краткую характеристику (объемы продаж по видам продукции, дислокация, условия доставки и т.п.). Каковы функции посредников в сбыте? В чем, на Ваш взгляд, основные проблемы в выполнении функций сбыта (продаж)? Как необходимо их решать в соответствии с выбранной логистической стратегией? Как организовано (или необходимо организовать) взаимодействие службы сбыта с логистикой компании?

7. Как в Вашей фирме организован производственный процесс? Каковы его особенности с позиций логистики? В чем заключаются основные проблемы при выполнении логистических функций поддержки производства? Имеется ли в Вашей фирме система управления качеством производства продукции? Сертифицирована ли система управления качеством Госстандартом РФ или по процедуре ISO 9000/2000? Применяются ли в фирме какие-либо из имеющихся базовых (стандартных) внутрипроизводственных логистических (информационно-управляющих) систем и программных модулей?

8. Как фирма выполняет ключевые и поддерживающие логистические функции? Каков состав этих функций для Вашей фирмы? В чем на Ваш взгляд, состоит логистический сервис для Вашей фирмы? Перечислите основные виды услуг, оказываемых фирмой в логистике, какими показателями в настоящее время оценивается качество логистического сервиса в фирме и каков, на Ваш взгляд, должен быть состав этих показателей в соответствии с выбранной логистической

стратегией? Какие измерители должны быть использованы для оценки этих показателей? Установлены ли в компании стандарты качества логистического сервиса?

9. Сформируйте перспективную (в соответствии с выбранной логистической стратегией) конфигурацию логистической сети для Вашей фирмы (объекты логистической инфраструктуры, дислокация объектов инфраструктуры (в частности, складского хозяйства), типы и количество логистических посредников). Обоснуйте, если это вытекает из логистической стратегии, необходимость реинжиниринга логистической сети компании.

10. Выберите и обоснуйте логистические концепции, технологии и системы/программы/программные модули (из известных Вам), которые Вы бы применили для реализации логистической стратегии и тактики как в целом для компании, так и для отдельных функциональных сфер бизнеса.

11. Есть ли необходимость использовать логистических посредников для Вашей фирмы? Укажите конкретно, каких и почему. В чем Вы считаете, можно было бы оценить эффективность использования логистических посредников? Можно ли выразить ее в денежном выражении, в относительном или процентном отношении к планируемым ключевым показателям и т.п.? Оцените перспективность использования стратегии логистического аутсорсинга для Вашей фирмы. Каковы будут преимущества и риски при использовании аутсорсинга в логистике компании?

12. Оцените наличие конфликтных ситуаций между функциональными подразделениями Вашей фирмы (производством, маркетингом, службой продаж, службой закупок, финансами и т.д.), которые на Ваш взгляд, должны были бы разрешаться службой логистики, параметры материальных и сопутствующих (информационных; финансовых, сервисных) потоков могут явиться причиной конфликтной ситуаций?

13. Как должны быть разнесены, по Вашему мнению, функции между службой логистики и маркетинга, логистики и отдела снабжения, закупок), логистики и производства (закрепление, перекрестные функции)? Кто и на каком уровне из персонала логистического менеджмента должен разрешать возможные конфликтные ситуации в фирме? Как должна быть организована в перспективе межфункциональная и межорганизационная координация?

14. Какие недостатки Вы видите в организационной структуре Вашей фирмы? Имеется ли служба (отдел) логистики в Вашей фирме; ведите организационную структуру имеющегося отдела логистики, штатное расписание, закрепление функций за персоналом. Какова на Ваш взгляд должна быть организационная структура службы (отдела) логистики в фирме (централизованная или распределенная, функциональная, матричная, другая), отвечающая выбранной Вами логистической стратегии? Обоснуйте свой выбор.

Составьте штатное расписание службы (отдела) логистики и закрепите функциональные обязанности.

15. Применяется ли при планировании логистики процедура бенчмаркинга? Составьте примерный алгоритм проведения такой процедуры и оцените возможность и трудности его реализации. Как можно оценить результативность, эффективность логистики в Вашей фирме соответствии с выбранной логистической стратегией? Каков должен быть состав показателей такой оценки? Какие отчетные и учетные формы документов должны применяться при оценке? Приведите эти формы, состав показателей, периодичность заполнения, методик расчета отдельных показателей, ответственных за предоставлена информации и расчет показателей.

16. Приведите состав общих логистических издержек фирмы. Расчет учет каких составляющих издержек ведется, а каких нет и почему. Какие, на Ваш взгляд, проблемы имеются в системе учета, расчета мониторинга составляющих логистических затрат?

17. Каковы должны быть оперативные цели логистики в фирме? Увяжите их выполнение с корпоративной и логистической стратегией?

18. Какие ресурсы могут быть оптимизированы службой логистик (обоснуйте конкретно по функциональным подразделениям или сферам бизнеса)? Каким образом должны ставиться и решаться оптимизационные задачи в соответствии с выбранной оргструктуре службы логистики?

19. Имеется ли необходимость и возможность перехода от выполнения отдельных логистических функций к управлению логистическими бизнес-процессами в Вашей компании? Какие цели и задачи Вы ставите при построении бизнес-процессов? Какими, укрупнено, должны быть эти бизнес-процессы?

20. Какова должна быть система контроля и мониторинга выполнения логистического плана на стратегическом, тактическом и оперативном уровне управления в службе логистики? Сформулируйте основные разделы и вопросы (анкету) экспертизы общей логистики компании и проведения функционального логистического аудита.

21. Сформулируйте требования к информационно-компьютерной поддержке логистики в Вашей фирме. Какие из известных Вам информационно-управляющих систем и программно-технических средств Вы бы выбрали для организации такой поддержки и почему?

22. Провести анализ деятельности структурного подразделения (склад, отдел снабжения, сбыта, транспортная служба и т.п. на выбор) К работе приложить аналитические таблицы, замеры, расчеты. Указать «узкие места» и предложить рекомендации по их устранению. Составить прогноз по имеющимся результатам и перспективный по предложенным, дать экономическое обоснование мероприятий, направленных на достижение прогнозируемых

показателей.

23. Провести анализ запасов по состоянию на текущий период и оборачиваемости оборотных средств за 1 квартал текущего периода в целом по предприятию (и по товарным группам). К работе приложить аналитические таблицы. Указать возможную экономию средств предприятия.

24. Провести анализ эффективности использования материально-технической базы на предприятии за отчетный год. Привести данные по динамике материально-технической базы за предшествующий и отчетный годы (автопарк, здания магазинов и сооружения, весовое и холодильное оборудование, др.). Рассчитать необходимые показатели. Сформулировать предложения по повышению эффективности использования материально-технической базы.

25. Изучить формы организации и оплаты труда, применяемые предприятию. Оценить зависимость доходов работников от количественных и качественных показателей их работы, а также от работы всего предприятия. В приложении привести положения об оплате труда и о премировании, действующие на предприятии.

26. Провести анализ показателей по труду за отчетный год. В отчете показать динамику исследуемых показателей за предшествующий и отчетный годы, дать объяснение происходящим изменениям.

27. Проанализировать формирование и использование доходов предприятия в отчетном году. Провести сравнение с предшествующим годом, назвать на факторы, повлиявшие на изменения.

28. Провести анализ рентабельности деятельности за отчетный год.

29. Предложить направления диверсификации деятельности предприятия.

30. Изучить систему управления запасами в каждом подразделении (с фиксированной величиной заказа или с фиксированной периодичностью заказа). Указать периодичность завоза товаров и их объем в каждую торговую точку и обосновать их (для торговых предприятий).

31. Привести схему расположения торговых точек и складов на карте местности, указать расстояние, которое необходимо преодолевать автотранспорту для развозки товаров по складам и по торговым точкам.

32. Изучить маршруты доставки товаров автотранспортом, отметить наиболее длительный маршрут на схеме, указав его продолжительность, пункты разгрузки, время разгрузки, необходимые документы для движения по маршруту, возможные варианты оптимизации маршрута.

Примечание: в каждом пункте должны быть раскрыты причины, повлиявшие на показатели работы торгового предприятия, и предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности.

33. Выявить инновации, внедрённые в деятельность предприятия торговли или общественного питания за отчетный год и 1 квартал текущего года, а также

порядок внесения изменений в деятельность предприятия в плане:

- а) выпуска новых товаров;
- б) технологии товародвижения, продажи новых товаров;
- в) реорганизации структуры управления предприятием;
- г) выхода на новые рынки;
- д) изменения организационно-правовой формы предприятия;
- е) изменения системы контроля за различными статьями затрат предприятия;
- ж) изменения порядка планирования деятельности;
- з) внедрения новой системы оплаты труда, механизмов организации заработной платы;
- и) методов морального стимулирования персонала;
- к) внедрения нового оборудования, приобретения техники;
- л) повышения квалификации работников.

По каждому из подпунктов указать (в случае наличия внесенных изменений) как это повлияло на конкурентоспособность предприятия. В случае же отсутствия инноваций в указанных направлениях деятельности изложить свое видение возможного роста конкурентоспособности предприятия при появлении инноваций.

34. Дать оценку логистической деятельности на предприятии.

35. Оценить деятельность предприятия, направленную на повышение конкурентоспособности, увеличения прибыли снижения издержек предприятия.

10.3. Критерии оценки

Критерии оценки отчета по преддипломной практике

Рейтинговая оценка	Традиционная оценка	Критерии	Уровень сформированности компетенции
100-86	отлично	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и	Повышенный

		<p>представлен в полном объеме;</p> <p>–сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены;</p> <p>–в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе;</p> <p>–при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>	
85-71	хорошо	<p>–индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера.</p> <p>–отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения.</p>	Повышенный

		<p>–сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены;</p> <p>–в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности;</p> <p>–при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>–при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>	
70-61	удовлетворительно	<p>–индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий.</p> <p>–отчет о прохождении практики представлен в</p>	Пороговый

		<p>полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала.</p> <p>–сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены;</p> <p>–в процессе защиты отчета по практике студент демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя.</p> <p>–при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>	
60 и менее	неудовлетворительно	индивидуальное задание выполнено	Компетенции не сформированы

		<p>частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала;</p> <p>–отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены.</p> <p>–в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>–при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>	
--	--	--	--

Распределение баллов на этапах подготовки и защиты отчета по практике

	Количество баллов
Прохождение практики и сбор материала	25
Дневник по практике	10
Содержание отчета по практике	25
Защита отчета по практике	40
Итого	100

Критерии оценивания производственной (преддипломной) практики на этапе прохождения практики и сбора материала

Критерии	Макс. балл	Оценка, балл
Умение самостоятельно анализировать данные полученные на практике, собирать исходные данные, необходимые для расчета логистических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-11)	5	
Умение организовывать поиск и обработку информации о логистической деятельности объекта производственной практики с применением средств информационных технологий и глобальных компьютерных сетей для анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта исследования производственной практики (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-11, ПК-19)	5	
Умение организовывать сбор, анализ и обработку данных для оценки деятельности объекта производственной практики и поиска проблемных зон и узких мест на предприятии (ОК-3, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-18)	5	
Умение использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-6, ПК-11, ПК-14)	5	
Умение осуществлять математические расчеты на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы и строить стандартные теоретические и эконометрические модели,	5	

анализировать результаты деятельности объекта исследования и содержательно интерпретировать полученные результаты (ОПК-3, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-17)		
Итого	25	

Оценочный лист ведения дневника о прохождении производственной (преддипломной) практики

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Умение развивать свой образовательный и профессиональный уровень самостоятельно, приобретая и используя новые знания и умения (ОК-3, ОК-6, ОПК-1)	2	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заданий и поручений, заполнения дневника (ОК-6)	2	
Умение организовывать поиск и обработку информации о логистической деятельности объекта исследования производственной практики на основе применения информационных технологий и глобальных компьютерных сетей (ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-10)	3	
Умение анализировать основы экономических знаний и применять их в овладении профессиональной деятельностью (ОПК-1, ОК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-13)	3	
<i>Итого</i>	10	

Критерии оценивания отчета по практике

	Макс. балл	Оценка, баллов
Наличие части отчета содержащей полную информацию о предприятии или организации (ПК-9)	4	
Наличие приложений к отчету о практике в полном объеме согласно индивидуальному заданию (ОПК-1)	4	
Наличие анализа содержательной, основной части отчета, тем, предусмотренных индивидуальным заданием по практике (ПК-11)	4	
Наличие расчетов и оценки деятельности предприятия с применением логистических	4	

принципов управления (ПК-10)		
Наличие полных развернутых рекомендаций по предприятию (ОПК-4, ПК-15, ПК-17, ПК-20)	4	
Наличие оформленных по требованию дневников по практике и сопутствующих документов (ПК-11)	5	
Итого за содержание отчета по практике	25	

Критерии оценивания компетенций на этапе защиты отчета по практике

п/п	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции (или их части)	Макс. балл	Оценка, баллов
1	Теоретическое обоснование предмета исследования и методологии расчетов, применяемых в отчете	ОК-3, ОК-6, ОПК-1 ОПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15	10	
2	Анализ хозяйственной деятельности организации, и характеристика логистической деятельности	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19	10	
3	Оценка логистической деятельности (внедрения, либо совершенствования)	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	10	
4	Рекомендации, пути совершенствования логистической деятельности в разрезе направления исследования	ОК-6, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-17	10	
	Итого баллов		40	

Баллы за дневник, прохождение практики, отчет и защиту отчета суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

61-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

Основная литература:

1. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. – 21-е изд. – М. : Дашков и К°, 2017. – 420 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=66171>
2. Григорьев, М. Н. Логистика. Продвинутый курс : в 2-х т. [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. Н. Григорьев, А. П. Долгов, С. А. Уваров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2016. – 813 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/383417>
3. Егоров, Ю. Н. Логистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Егоров. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 256 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=186985>
4. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Левкин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 187 с. – Режим доступа:<https://biblio-online.ru/bcode/437981>
5. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / В. В. Щербаков [и др.] ; под науч. ред. В. В. Щербакова. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 387 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437320>
6. Логистика для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Арский [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. – М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 323 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=266924>
7. Логистика: модели и методы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. В. Попов [и др.] ; под общ. и науч. ред. П. В. Попова, И. Ю. Мирецкого. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 272 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=329536>
8. Неруш, Ю. М. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 559 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/447174>
9. Практикум по логистике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Аникин [и др.] ; под ред. Б. А. Аникина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 275 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=340020>

10. Тебекин, А. В. Логистика [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Тебекин. – М. : Дашков и К, 2018. – 356 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=59215>

Дополнительная литература

1. Гармаш, А. Н. Экономико-математические методы и прикладные модели [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Гармаш, И. В. Орлова, В. В. Федосеев ; под ред. В. В. Федосеева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 328 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/406453>
2. Дыбская, В. В. Логистика складирования [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Дыбская. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 559 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=340749>
3. Коммерческая логистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Нагапетьянц [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Нагапетьянца. – М. : Вузовский учебник : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 253 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=329667>
4. Кундышева, Е. С. Математические методы и модели в экономике [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е. С. Кундышева ; под науч. ред. Б. А. Суслакова. – М. : Дашков и К, 2017. – 286 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=300594>
5. Логистика: практикум для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Арский [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. – 139 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=343276>
6. Магомедов, Ш. Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ш. Ш. Магомедов. – М. : Дашков и К, 2016. – 176 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=16157>
7. Моделирование систем и процессов [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / В. Н. Волкова [и др.] ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Козлова. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 450 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/436458>
8. Моделирование систем и процессов. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Н. Волкова [и др.] ; под ред. В. Н. Волковой. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 295 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/436475>
9. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 221 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/432924>

10. Неруш, Ю. М. Логистика: теория и практика проектирования [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 422 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/427374>
11. Новиков, А. И. Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. И. Новиков. – М. : Дашков и К, 2017. – 532 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=300712>
12. Орлова, И. В. Экономико-математическое моделирование [Электронный ресурс] : практ. пособие по решению задач / И. В. Орлова, М. Г. Бич. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 192 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303341>
13. Плоткин, Б. К. Экономико-математические методы и модели в коммерческой деятельности и логистике [Электронный ресурс] : учебник / Б. К. Плоткин, Л. А. Делюкин. – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 346 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=150664>
14. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Поташева. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 224 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=346976>
15. Пузанова, И. А. Интегрированное планирование цепей поставок [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / И. А. Пузанова, Б. А. Аникин. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 319 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/425899>
16. Пузанова, И. А. Управление цепями поставок [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / И. А. Пузанова, Б. А. Аникин. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 320 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/427062>
17. Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. М. Светлов, Г. Н. Светлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 232 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=344902>
18. Стерлигова, А. Н. Управление запасами в цепях поставок [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Стерлигова. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 430 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337980>

Периодические издания:

- «Логистика и управление цепями поставок»,
- «Логистика сегодня»,
- «Маркетинг в России и за рубежом»,
- «Риск»,
- «Эксперт»,

«Финансы и кредит»,
«Логистик &»,
«Менеджмент маркетинг» и др.

Интернет-ресурсы

Законы по логистике на сайте <http://zakonrus.ru> в рубриках:

1. Законы О международных перевозках
2. Законы об эксплуатации транспорта, экспедиции и перевозки грузов
3. Законы о сертификации, стандартизации, лицензировании
4. Законы о техническом регулировании в логистике
5. Законы об авиаперевозках
6. Морские законы
7. Законы по НДС
8. Законы о фитосанитарном, ветеринарном, карантинном контроле
9. Законы о валютном регулировании и валютном контроле
10. Законы о страховании в логистике
11. Законы о документообороте при доставке готовой продукции
12. Законы об эксплуатации личного автомобиля в служебных целях
13. Типовые формы документов по логистике
14. Архив инструкций, предписаний, директив
15. Материалы. Статьи по вопросам логистики.
16. Разные законы. Безопасность и охрана труда в логистике.

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

Программное обеспечение:

Операционная система Windows 7 или выше.

MS Office 2010 или выше.

Программное обеспечение для просмотра видео-, аудио-, flash-анимации.

Браузер для работы в Интернете.

Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».

Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП).

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Поисковые системы: <http://yandex.ru>,

<http://google.ru/>,

<http://rambler.ru/>

<https://scholar.google.ru> – поиск научной литературы

<https://cyberleninka.ru/> – научная электронная библиотека

<https://Sci-Hub> – научная база литературы по запросу

Базы данных:

РосБизнесКонсалтинг: <http://www.rbc.ru/>. «Экономика. Социология.

Менеджмент.

Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов».

<http://www.hse.ru>

Журнал «Логистика и управление цепями поставок»

<http://www.cia-center.ru/>

Коммерческий информационно-аналитический центр

<http://www.cals.ru/>

НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»

<http://www.editrans.ru/>

EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ)

<http://www.far-aerf.ru/>

Ассоциация экспедиторов РФ

<http://www.ktr.itkor.ru/>

Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика)

<http://www.loginfo.ru/>

Журнал «Логинфо»

<http://www.logist.ru/>

Клуб логистов

<http://www.logist-ics.ru/>

Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»

<http://www.logistic.ru/>

Информационный портал по логистике, транспорту и таможене

<http://www.logistics.ru/>

Информационный портал ИА «Логистика»

<http://www.logistpro.ru/>

Журнал «Логистика и управление»

<http://www.itkor.ru/>

Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка

<http://www.rzd.ru/>

Российские железные дороги

<http://www.transportweek.ru/>

Деловая информация о рынке транспортных услуг

<http://www.zakup.ru/>

Клуб закупщиков

<http://www.gks.ru/>

Актуальные статистические данные по РФ

<http://stat.tatar.ru/>

Актуальные статистические данные по РТ

[http:// www.ec-](http://www.ec-)

Информационные логистические ресурсы

logistics.ru/logistics.htm

www.tatcenter.ru

Актуальные инновационно-инвестиционные проекты в РТ

13. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Материально-технической базой проведения производственной (преддипломной) практики является материально-техническая база сторонних организаций (и (или) база университета).

В организации любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), на практике студенты имеют возможность пользоваться базой места проведения практики, в зависимости от сферы и отрасли компании. В их распоряжения по согласованию с предприятием могут быть предоставлены следующие документы:

- бухгалтерская отчетность
- документы учета внутрихозяйственной деятельности
- статистическая отчетность
- формы и бланки первичного документооборота

Программное обеспечение (по согласованию) для обучения студента и получения первичных навыков работы с программными продуктами.

(WMS – складской деятельности, 1С – склад, 1С – логистика и другие программные средства, электронные площадки по закупочной деятельности)

Техническое обеспечение на практике зависит от подразделения практики. Основными техническими средствами должны служить: компьютер, принтер, телефон, специальные профессиональные технические оборудования и средства (штрих-код машина, стеллажные системы, упаковочные системы, весовое оборудование, транспортные средства по видам, внутрипроизводственный транспорт, пассажирский транспорт, так как студент в целом оценивает механизмы работы имеющегося оборудования и оценивает ее мощности и издержки, то все имеющееся оборудование на предприятии может явиться материально-техническим обеспечением его практики.

Приложение

Декану факультета менеджмента и
инженерного бизнеса
ЧОУ ВО КИУ имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)

Титовой Светлане Владимировне
от обучающегося группы _____
_____ формы обучения

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной
(преддипломной) практики

в _____

Способ проведения практики (выездная /стационарная)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (ФИО)

Согласовано:

« ___ » _____ 20__ г. _____ /Сушкова Т.В. /
(подпись Заведующего кафедрой) (ФИО)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с Договором об организации и проведения практики обучающихся между

(наименование учреждения)

и

ЧОУ ВО Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)
(наименование образовательной организации)

от « ____ » _____ 20__ года, просим Вас принять для прохождения
производственной (преддипломной) практики
(указать вид практики)

с _____ по _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

Обучающего(ую)ся на _____ курсе _____ формы обучения,
по направлению Менеджмент профиль Логистика и управление цепями поставок

В соответствии с программой практики просим закрепить за обучающимися
руководителя практики для текущего руководства практикой и консультирования
по вопросам прохождения практики.

Директор НЧФ КИУ

(подпись)

Чернышева Т.Н.
(расшифровка подписи)

В ЧОУ ВО Казанский
инновационный университет
имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)

от _____

(от кого)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что обучающийся _____ курса факультета
Менеджмента и инженерного бизнеса ЧОУ ВО КИУ имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)

(название факультета и учебного заведения)

(ФИО)

принят(а) для прохождения производственной (преддипломной) практики в

(название организации, предприятия)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года.

Руководитель практики от профильной организации –

(должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить рабочие места обучающимся, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.п.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
Факультет менеджмента и инженерного бизнеса
Кафедра маркетинга и экономики**

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

обучающегося группы _____ курса _____
направление подготовки **Менеджмент**
профиль **Логистика и управление цепями поставок**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

20 ____ г.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
Факультет менеджмента и инженерного бизнеса
Кафедра «Логистика»**

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной (преддипломной) практики
обучающегося**

(фамилия, имя отчество, курс, группа)

место прохождения практики

Дата	Содержание работы
Предварительный этап	
	Получение и согласование задания и содержания на преддипломную практику, составление плана работ. Ознакомление с программой практики и методическими указаниями разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета согласование его с руководителем практики от профильной организации Прибытие нахождение практики в организацию (предприятие) - знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Основной этап	
	Практика на рабочем месте, получение перечня обязанностей, выполнение заданий и поручений, анализ информации сбор и обработка полученной информации, получение навыков работы, внедрение в рабочий процесс. Сбор материала для написания дипломной работы.
Аналитический этап	
	Анализ полученной информации, оформление и интерпретация результатов работы выявление проблемных и узких мест по результатам анализа. Оформление результатов преддипломной практики согласно методическим указаниям.
Отчетный этап	
	Подготовка отчета по практике, устранение замечаний руководителя, защита отчета по практике

Планируемые результаты производственной (преддипломной) практики

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть

Совместный рабочий график (план) проведения практики составлен и индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (организация)

/ _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

М.П.

Руководитель практики от ЧОУ ВО КИУ им. В.Г.Тимирясова (ИЭУП)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении
производственной (преддипломной) практики**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Умение развивать свой образовательный и профессиональный уровень самостоятельно, приобретая и используя новые знания и умения (ОК-3, ОК-6, ОПК-1)	2	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заданий и поручений, заполнения дневника (ОК-6)	2	
Умение организовывать поиск и обработку информации о логистической деятельности объекта исследования производственной практики на основе применения информационных технологий и глобальных компьютерных сетей (ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-10)	3	
Умение анализировать основы экономических знаний и применять их в овладении профессиональной деятельностью (ОПК-1, ОК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-13)	3	
<i>Итого</i>	<i>10</i>	

Подпись руководителя практики от Университета

Памятка

Основные положения по прохождению практики

- До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой и методическими указаниями по выполнению отчета по практике и направляет их обучающимся в электронном виде.
- Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Направление на производственную
(преддипломную) практику**

Дневник

Фамилия _____ Имя, Отчество

Факультет Менеджмента и инженерного бизнеса

Курс _____ Группа _____ Направление Менеджмент

профиль «Логистика и управление цепями поставок»

1. Предписание на практику

Обучающийся

Направляется на производственную практику

Срок практики с _____ по _____ 20____ г.

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики

2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.

3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:	С требованиями охраны труда,
Руководитель практики	техники безопасности, пожарно
от	безопасности, а также правилам
профильной	внутреннего трудового
организации	распорядка ознакомлен:

(ФИО, подпись обучающегося)

(должность, ФИО)

М.П.

Заключение руководителя на производственную (преддипломную) практики от Университета

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки Менеджмент,
профиль «Логистика и управление цепями поставок»
прошел практику с « _____ » _____ 20 _____ г.
по « _____ » _____ 20 _____ г

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

Распределение баллов на этапах подготовки и защиты отчета по практике

	Количество баллов
Прохождение практики и сбор материала	25
Дневник по практике	10
Содержание отчета по практике	25
Защита отчета по практике	40
Итого	100

Критерии оценивания производственной (преддипломной) практики на этапе прохождения практики и сбора материала

Критерии	Макс. балл	Оценка, балл
Умение самостоятельно анализировать данные полученные на практике, собирать исходные данные, необходимые для расчета логистических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-11)	5	
Умение организовывать поиск и обработку информации о логистической деятельности объекта производственной практики с применением средств информационных технологий и глобальных компьютерных сетей для анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта исследования производственной практики (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-19)	5	
Умение организовывать сбор, анализ и обработку данных	5	

для оценки деятельности объекта производственной практики и поиска проблемных зон и узких мест на предприятии (ОК-3, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-18)		
Умение использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-14)	5	
Умение осуществлять математические расчеты на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать результаты деятельности объекта исследования и содержательно интерпретировать полученные результаты (ОПК-3, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-17)	5	
Итого	25	

Критерии оценивания отчета по практике

	Макс. балл	Оценка, баллов
Наличие части отчета содержащей полную информацию о предприятии или организации (ПК-9)	4	
Наличие приложений к отчету о практике в полном объеме согласно индивидуальному заданию (ОПК-1)	4	
Наличие анализа содержательной, основной части отчета, тем, предусмотренных индивидуальным заданием по практике (ПК-11)	4	
Наличие расчетов и оценки деятельности предприятия с применением логистических принципов управления (ПК-10)	4	
Наличие полных развернутых рекомендаций по предприятию (ПК-15, ПК-17, ПК-20)	4	
Наличие оформленных по требованию дневников по практике и сопутствующих документов (ПК-11)	5	
Итого	25	

Критерии оценивания компетенций на этапе защиты отчета по практике

Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции (или их части)	Макс. балл	Оценка, баллов
Теоретическое обоснование предмета исследования и методологии расчетов, применяемых в отчете	ОК-3, ОК-6, ОПК-1 ОПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15	10	
Анализ хозяйственной деятельности организации, и характеристика логистической деятельности	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19	10	
Оценка логистической деятельности (внедрения, либо совершенствования)	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	10	
Рекомендации, пути совершенствования логистической деятельности в разрезе направления исследования	ОК-6, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-17	10	
Итого		40	

Баллы за дневник, прохождение практики, отчет и защиту отчета суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

61-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Сумма баллов за практику _____ баллов, оценка _____

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Результаты производственной (преддипломной) практики

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки Менеджмент,
профиль «Логистика и управление цепями поставок»

прошел практику с « ___ » _____ 20 __ г.
по « ___ » _____ 20 __ г.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	+	-
Выполнил индивидуальные задания, предусмотренные программами практики		
Соблюдал правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		
Овладел навыками и практическими умениями по направлению подготовки за время прохождения практики		
Проявлял интерес к работе, инициативу		
Старался выполнять задания руководителя в срок (исполнительность)		
Работа выполнялась на качественном уровне		
Умение анализировать ситуации и принимать по ним решение, давать рекомендации		
Умение работать в коллективе, коммуникабельность		
Умение находить проблемные «узкие места» в деятельности организации и предлагать решение проблем с точки зрения логистики		
Умение пользоваться документацией, читать нормативные документы, считывать и пользоваться информацией, в том числе в электронной форме		
Собрал, обобщил и проанализировал материал для подготовки отчета по		

преддипломной практике		
Овладел практическими умениями и навыками, указанными в разделе «Планируемые результаты прохождения преддипломной практики по направлению подготовки»		

Руководитель практики _____

_____ (организация)

/ _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

М.П.