



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Кафедра менеджмента и государственного управления**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ М.К. Ильясова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль подготовки «Логистика и управление цепями поставок»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Логистика и управление цепями поставок» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Составитель рабочей программы практики \_\_\_\_\_ М.К. Ильясова, канд. экон. наук, доц.  
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева  
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов  
подпись

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Логистика и управление цепями поставок»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Логистика и управление цепями поставок».

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

#### *Цель практики:*

– расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а так же формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих бакалавров в сфере менеджмента.

#### *Задачи практики:*

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы ВКР (ориентироваться на задачи ВКР).

## 2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **преддипломная**

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по периодам проведения практик** по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### Место проведения практики

- коммерческие организации.

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность 6 недель.

Согласно учебному плану, практика проходит в 8 семестре 4 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з. ан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
8	324	9							324	ЗаО
Итого по ОФО	324	9							324	

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

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
------	--------------------------

<b>универсальные компетенции</b>	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
<b>профессиональные компетенции</b>	
ПК-1	Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения
ПК-2	Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения
ПК-3	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей
ПК-4	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения
ПК-5	Способен организовывать процесс улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок
ПК-6	Способен организовывать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок
ПК-7	Способен организовывать работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг

## **5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Логистика и управление цепями поставок» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Логистика и управление цепями поставок»:

- Основы научных исследований в менеджменте
- Информационные технологии в менеджменте
- Теория менеджмента
- Введение в специальность
- Организация и управление персоналом
- Организация и методика научного исследования
- Управление эффективностью логистической системы
- Основы логистики
- Планирование и организация цепей поставок
- Основы управления рисками в цепях поставок

- Организация производства, снабжения и распределения в цепях поставок
- Маркетинг логистических услуг
- Логистический сервис
- Контроллинг логистических систем

## 6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) студента проходит в форме зачёта с оценкой (8 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

### Основные требования к структуре отчета

Титульный лист (Приложение 1).  
 Содержание.  
 Введение.  
 Основная часть (индивидуальные задания практики).  
 Заключение.  
 Список использованных источников.  
 Приложения

### Основные требования к оформлению отчета

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

№	Этапы практики	Педел я	Содержание этапов практики	Трудоемкост ь, часов	Форма текущего контроля
<b>8 семестр</b>					

1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ
2	Основной	1-6	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2).	318	дневник практики; отчёт по практике
3	Заключительный	6	Обработка и анализ полученной информации с использованием классических методов и/или систем (технологий) искусственного интеллекта. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	защита отчёта по практике; индивидуальное задание на практику; зачет с оценкой
<b>ИТОГО за семестр</b>				<b>324</b>	
<b>ВСЕГО</b>				<b>324</b>	

## 8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-1</b>		
<b>Знать</b>	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.1.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике

<b>Уметь</b>	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений (УК-1.2.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-1.1.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой; индивидуальное задание на практику
<b>УК-2</b>		
<b>Знать</b>	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики (УК-2.1.);	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.) (УК-2.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
<b>Владеть</b>	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>УК-10</b>		
<b>Знать</b>	схемы взаимодействия его структурных подразделений (УК-10.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики (УК-10.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики (УК-10.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой; индивидуальное задание на практику
<b>УК-11</b>		

<b>Знать</b>	механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	сформулировать механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.3)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
<b>Владеть</b>	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики (УК-11.2.)	защита отчёта по практике; отчёт по практике; дневник практики; зачет с оценкой
<b>ПК-1</b>		
<b>Знать</b>	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-1.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-2</b>		
<b>Знать</b>	особенности взаимодействия структурных подразделений преддипломной практики (ПК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	ориентироваться в процедуре подбора и отбора персонала, методах деловой оценки при найме и применять их на практике (ПК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику

<b>Владеть</b>	методами деловой оценки при найме и умеет применять их на практике (ПК-2.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-3</b>		
<b>Знать</b>	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-3.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой; индивидуальное задание на практику
<b>ПК-4</b>		
<b>Знать</b>	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-4.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	анализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-4.7.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
<b>Владеть</b>	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления (4.10.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>ПК-5</b>		
<b>Знать</b>	основ процесса логистики и принимает эффективные управленческие решения, связанные с профессиональной деятельностью в области логистики и транспорта на основе рационального взаимодействия видов транспорта, составляющих единую транспортную систему в процессе улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок (ПК-5.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике

<b>Уметь</b>	применять различные методы оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем (ПК-5.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
<b>Владеть</b>	навыками выявления уязвимых мест и ликвидации отклонения от плановых показателей в работе логистической системы и ее отдельных элементов, связанных с механизмом ценообразования в условиях рыночной экономики.(ПК-5.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-6</b>		
<b>Знать</b>	область формирования механизма ценообразования в условиях рыночной экономики, стратегий и методов установления цен в различных условиях экономических отношений в процессе управления эффективностью логистической системы по перевозке грузов в цепи поставок.(ПК-6.3.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	разрабатывать экономико-математические модели, применяя методы оптимизации параметров запасов для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельностью, оценивать экономические и социальные условия осуществления логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок, выявляя новые рыночные возможности и формируя определенные бизнес-модели. (ПК-6.2.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
<b>Владеть</b>	навыками анализа и оценки проблемы пространственного размещения производительных сил, объектов логистической инфраструктуры и высокого уровня логистических издержек, принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок. (ПК-6.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-7</b>		
<b>Знать</b>	современные направления и тенденции в моделировании бизнес-процессов в логистических системах, применяет оптимизационные модели при планировании и организации различных перевозок, организуя работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг.(ПК-7.1.)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике

<b>Уметь</b>	разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения по организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг в сфере производства, снабжения и распределения в цепях поставок. (ПК-7.2.); оперативно реагировать на появление новых запросов потребителей и, соответственно, вносить изменения в систему управления логистическим сервисом на рынке транспортных услуг при организации работы с подрядчиками, координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, применяя технологии аутсорсинговой деятельности (ПК-7.3)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; индивидуальное задание на практику
<b>Владеть</b>	современными методами управления запасами для оптимизации логистических издержек в цепях поставок, разработки оптимальных моделей управления, связанных с организацией работы с подрядчиками (ПК-7.4); навыками использования методов сегментирования отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций (ПК-7.4); навыками применения поэтапного контроля эффективности реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, а так же координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7.5); современными методами ценообразования товаров и услуг, с учетом затрат по организации работы на рынке транспортных услуг (ПК-7.5)	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой

## 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
индивидуальное задание на практику	Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями собранного материала	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно

защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью
зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями. характеристика в дневнике практики содержит серьезные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики. характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок. однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики. характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики. характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

### **8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **8.3.1. Примерные индивидуальные задания**

1. Понятие менеджмента. Роль менеджера в организации.
2. Основные законы и принципы управления.
3. Понятие организации. Типы организационных структур.
4. Управление как информационный процесс. Предмет труда, средства труда и результат труда руководителя.
5. Понятие управленческого решения, принципы принятия решения.
6. Формирование и поддержание организационной культуры.
7. Сущность и классификация конфликтов, стадии развития конфликта.
8. Коммуникации в менеджменте.
9. Развитие деловых качеств менеджера.
10. Проблемы деловой этики и социальной ответственности организаций.

#### **8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта**

1. Запасы: понятие, функции и причины формирования
2. Риски содержания запасов и возникновение дефицита
3. Развитие теории и практики управления запасами
4. Сущность и классификация задач управления запасами
5. Научная и методическая база управления запасами
6. Концепции запасов в логистике. Логистические технологии в управлении запасами и снабжении
7. Способы движение запаса в цепях поставок
8. Циклы движения запаса
9. Основные показатели состояния запаса
10. Содержание процесса управления запасами

#### **8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой**

1. Запасы: понятие, функции и причины формирования
2. Риски содержания запасов и возникновение дефицита
3. Развитие теории и практики управления запасами
4. Сущность и классификация задач управления запасами
5. Научная и методическая база управления запасами
6. Концепции запасов в логистике. Логистические технологии в управлении запасами и снабжении
7. Способы движение запаса в цепях поставок
8. Циклы движения запаса

9. Основные показатели состояния запаса

10. Содержание процесса управления запасами

11. Сущность статистических методов, их преимущества и недостатки

#### 8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

##### 8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность выполнения индивидуального задания	В задании имеются более 2-х замечаний.	В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух).	Задание выполнено правильно.
Самостоятельность в выполнении индивидуального задания	Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики /наставника	Задание выполнено полностью самостоятельно
Качество ответов на вопросы во время защиты работы	Допускаются замечания к ответам (не более 3)	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

##### 8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно

Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 8.4.3. Оценивание отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Структура отчета	Структура отчета частично соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям
Объем индивидуальных заданий	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме
Оформление отчета	В оформлении отчета прослеживается небрежность	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	Оформление отчета соответствует требованиям
Сроки сдачи отчета	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены

### 8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно

Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки
Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

### 8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Производственная практика (преддипломная)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.

1.	Кремнева, Н. Ю. Культура организации в системе коммуникационного менеджмента: социальная теория и управленческая практика: учебное пособие / Н. Ю. Кремнева. — Ульяновск: УлГУ, 2020. — 52 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/166076">https://e.lanbook.com/book/166076</a>
2.	Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шаблатина, А. В. Варламов. — Москва: Креативная экономика, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-91292-294-7.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/165573">https://e.lanbook.com/book/165573</a>
3.	Никонова, Я. И. Теория менеджмента: учебно-методическое пособие / Я. И. Никонова, В. В. Цевелев. — Новосибирск: СГУПС, 2019. — 139 с. — ISBN 978-5-00148-051-8.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/164645">https://e.lanbook.com/book/164645</a>
4.	Ермолаева, Е. О. Совершенствование систем менеджмента: учебное пособие / Е. О. Ермолаева, Н. Б. Трофимова, Т. Н. Коптелова. — Кемерово: КемГУ, 2020. — 79 с. — ISBN 978-5-8353-2667-9.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/162598">https://e.lanbook.com/book/162598</a>
5.	Литовченко, В. Б. Современные проблемы менеджмента: учебное пособие / В. Б. Литовченко, В. А. Хайтбаев, И. В. Додорина. — Самара: СамГУПС, 2020. — 89 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/161314">https://e.lanbook.com/book/161314</a>
6.	Тебекин, А. В. Логистика : учебник / А. В. Тебекин. — Москва : Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-04461-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/229421">https://e.lanbook.com/book/229421</a> (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	<a href="https://e.lanbook.com/book/229421">https://e.lanbook.com/book/229421</a>
7.	Родионова, Т. Г. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Т. Г. Родионова. — Вологда: ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2020. — 93 с. — ISBN 978-5-98076-326-8.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/159442">https://e.lanbook.com/book/159442</a>

8.	Белякова, Е. В. Логистика распределения: учебное пособие / Е. В. Белякова. — Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 110 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/165875">https://e.lanbook.com/book/165875</a>
9.	Семенов, А. К. Менеджмент: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 186 с. — ISBN 978-5-394-04304-8.	учебник	<a href="https://e.lanbook.com/book/173969">https://e.lanbook.com/book/173969</a>
10.	Гейман, О. Б. Менеджмент: Практикум: учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 80 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/176506">https://e.lanbook.com/book/176506</a>
11.	Веремеенко, Е. Г. Транспортная логистика грузовых систем : учебное пособие / Е. Г. Веремеенко. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2021. — 76 с. — ISBN 978-5-7890-1919-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/237818">https://e.lanbook.com/book/237818</a> (дата обращения: 13.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/237818">https://e.lanbook.com/book/237818</a>
12.	Дроздов, П. А. Логистика: учебное пособие / П. А. Дроздов. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 429 с. — ISBN 978-985-06-3035-3.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/174643">https://e.lanbook.com/book/174643</a>
13.	Логистика. Модели и методы: учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по направ. подготовки 38.04.01 "Экономика", 38.04.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / П. В. Попов [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 72 с.	учебное пособие	30
14.	Манукян, Р. Г. Транспортно-складская логистика грузовых перевозок. Сервис на воздушном транспорте: учебное пособие / Р. Г. Манукян, В. Е. Шведов. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-4383-0221-6.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/161377">https://e.lanbook.com/book/161377</a>

15.	Медведев, С. О. Логистика и управление цепями поставок : учебное пособие / С. О. Медведев, А. П. Мохирев, Т. Г. Рябова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/270020">https://e.lanbook.com/book/270020</a> (дата обращения: 31.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/270020">https://e.lanbook.com/book/270020</a>
16.	Пимоненко, М. М. Логистика : учебное пособие / М. М. Пимоненко. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2021 — Часть 1 : Основы логистики — 2021. — 38 с. — ISBN 978-5-7641-1609-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/222569">https://e.lanbook.com/book/222569</a> (дата обращения: 07.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/222569">https://e.lanbook.com/book/222569</a>
17.	Подсорин, В. А. Транспортная логистика: учебное пособие / В. А. Подсорин, М. В. Карпычева, А. С. Яшина. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 74 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/175912">https://e.lanbook.com/book/175912</a>
18.	Лаптева, С. И. Логистика на предприятии : учебно-методическое пособие / С. И. Лаптева. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2021. — 43 с. — ISBN 978-5-7264-2892-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/249026">https://e.lanbook.com/book/249026</a> (дата обращения: 29.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/249026">https://e.lanbook.com/book/249026</a>
19.	Смирнова, А. В. Логистика. Требования к написанию и оформлению бакалаврской работы (выпускной квалификационной работы): учебно-методическое пособие / А. В. Смирнова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2020. — 58 с. — ISBN 978-5-394-03783-2.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/173912">https://e.lanbook.com/book/173912</a>
20.	Шаламова, О. А. Транспортная логистика и организация перевозок: учебно-методическое пособие / О. А. Шаламова, А. Л. Манаков, А. Д. Абрамов. — Новосибирск: СГУПС, 2020. — 70 с. — ISBN 978-5-00148-140-9.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/164634">https://e.lanbook.com/book/164634</a>

## 9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Региональный менеджмент: учебное пособие / Е. А. Горюшкина, Б. Л. Лавровский, Л. В. Мельникова [и др.]. — Новосибирск: НГТУ, 2019. — 407 с. — ISBN 978-5-7782-3951-7.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/152349">https://e.lanbook.com/book/152349</a>
2.	Багинова, В. В. Бизнес-планирование в логистике транспортных систем: учебно-методическое пособие / В. В. Багинова, Д. В. Ушаков. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 44 с.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/175902">https://e.lanbook.com/book/175902</a>
3.	Белова, Е. О. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар: КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/151188">https://e.lanbook.com/book/151188</a>
4.	Иванова, Е. А. Основы менеджмента: учебное пособие / Е. А. Иванова, Т. А. Флягина. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 129 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/175869">https://e.lanbook.com/book/175869</a>
5.	Назаренко, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева. — Ставрополь: СтГАУ, 2019. — 164 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/169728">https://e.lanbook.com/book/169728</a>
6.	Молокович, А. Д. Транспортная логистика: учебник / А. Д. Молокович. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 463 с. — ISBN 978-985-06-2961-6.	учебник	<a href="https://e.lanbook.com/book/174636">https://e.lanbook.com/book/174636</a>
7.	Багинова, В. В. Основы логистики: учебно-методическое пособие / В. В. Багинова, Д. В. Кузьмин, А. И. Николаева. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 60 с.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/175866">https://e.lanbook.com/book/175866</a>

8.	Вязикова, Г. В. Практикум по логистике и антикризисному управлению в условиях конкуренции: учебно-методическое пособие / Г. В. Вязикова, И. В. Зенченко, О. П. Иванченко. — 2-е изд. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 99 с. — ISBN 978-5-9765-4653-0.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/176977">https://e.lanbook.com/book/176977</a>
9.	Касимова, Д. М. Логистика распределения: учебно-методическое пособие / Д. М. Касимова, Л. А. Шведов. — Москва: РУТ (МИИТ), 2018. — 51 с.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/173741">https://e.lanbook.com/book/173741</a>
10.	Карпычева, М. В. Управление материальными ресурсами и складская логистика на предприятии: учебно-методическое пособие / М. В. Карпычева. — Москва: РУТ (МИИТ), 2023. — 12 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/367649">https://e.lanbook.com/book/367649</a>

### 9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimea.lib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ)

### 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;

- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

## **12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Кафедра менеджмента и государственного управления

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»**

студента \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

*МЛ-24*

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

профиль подготовки: «Логистика и управление цепями поставок»

Срок прохождения практики начало: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

дата

окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

дата

Отчет представлен на защиту: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

дата

Предприятие \_\_\_\_\_

наименование предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

(должность, Ф.И.О.)

подпись

Оценка отчета: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

оценка

дата

Симферополь, 202 \_\_\_\_

## Приложение 2

### Методические указания к выполнению заданий по практике

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике. (2 ч.)
2	Основной этап	1-6	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала. (318 ч.)
3	Заключительный	6	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике. (4 ч.)

\*Индивидуальное задание выполняется строго по рекомендации научного руководителя по практике

#### *Примерная тематика индивидуальных заданий*

1. Логистические системы в международно-интегрированных организациях.
2. Экспортно-импортные операции в логистических системах (на примере предприятия).
3. Построение организационной структуры склада
4. Проектирование технологических зон товарного склада.
5. Определение необходимого количества подъемно-транспортного оборудования на складе компании ...
6. Организация адресного хранения на складе
7. Направления оптимизации складских затрат в компании...
8. Складские услуги как показатель уровня сервиса.
9. Определение места расположения распределительного центра торговой сети.
10. Оптимизация складских технологических процессов (на примере...)
11. Внедрение системы ключевых показателей эффективности на складе

12. Выбор базисных условий поставок – оптимизационная задача закупочной деятельности (на примере...)
13. Оптимальные решения по логистическому аутсорсингу на стадии закупок (на примере...)
14. Использование информационных технологий в закупочной деятельности: практика и тенденции развития.
15. Оценка эффективности отдела снабжения (закупок) на основе системы показателей (на примере...)
16. Концепция управления поставщиками – важнейшее направление стратегии управления снабжением/закупками (на примере...).
17. Методы оценки закупочной деятельности и ее влияние на эффективность логистики компании (на примере...).
18. Стратегия управления закупками: цели, задачи и этапы формирования (на примере...).
19. Показатели оценки эффективности закупочной деятельности и их влияние на экономические показатели предприятия.
20. Электронные системы снабжения (e – Procurement) – современное направление развития электронной торговли в секторах B2B и B2C и его перспективы на российском и/или зарубежном рынках.
21. Организация и управление логистическим сервисом на предприятии (на примере компании...).
22. Управление качеством в сфере услуг (на примере...).
23. Международные стандарты ISO серии 9000 и их использование в управлении цепями поставок.
24. Практическое использование системы Всеобщего управления качеством и международных стандартов ISO -9000 в логистике.
25. Совершенствование управления процессами сервисного обслуживания потребителей на уровне 3PL провайдера.
26. Современные подходы к управлению качеством транспортно-экспедиторского сервиса (на примере...).
27. Совершенствование сбытовых процессов на предприятии (на примере...)
28. Формирование эффективной схемы взаимоотношений поставщиков и потребителей в цепях поставок
29. Управление логистическими функциями в цепях поставок (на примере...)
30. Организация функционирования транспортно-экспедиторского сервиса на основе кластерного подхода
31. Инновации в логистике – международный опыт и практика российских компаний.
32. Оценка эффективности логистической системы предприятия.
33. Повышение эффективности деятельности предприятия путем совершенствования логистической структуры.
34. Разработка системы показателей оценки эффективности сбыта на предприятии.

35. Анализ снабженческо-сбытовой деятельности предприятия.
36. Влияние логистических затрат на себестоимость продукции и услуг.
37. Совершенствование организации международных перевозок грузов.
38. Совершенствование организации контейнерных перевозок железнодорожным транспортом на основе использования принципов логистики.
39. Совершенствование организации автомобильных перевозок грузов в междугородном сообщении.
40. Совершенствование организации перевозок грузов гражданской авиацией.
41. Совершенствование организации функционирования регионального логистического центра.
42. Совершенствование организации перевозок грузов автомобильным транспортом на основе использования принципов логистики.
43. Совершенствование организации работы терминального комплекса.
44. Совершенствование организации работы транспортно-экспедиторского предприятия.
45. Совершенствование организации перевозок скоропортящихся грузов.
46. Совершенствование организации перевозок грузов в городском сообщении при обслуживании торговых предприятий.
47. Взаимосвязь маркетинга и логистики в деятельности предприятия.
48. Совершенствование формирования цепей распределения продукции на предприятии.
49. Организация логистической деятельности оптового торгового предприятия
50. Организация логистической деятельности розничного торгового предприятия

### **Структура и содержание отчета по преддипломной практике**

В период прохождения практики студенты изучают работу предприятий по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовой отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций на предприятиях логистической сферы деятельности..

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

В отчете должно быть отражено:

- введение (цель, задачи практики);
- описание предприятия, на котором студент проходил практику: тип, размер, характер, месторасположение, услуги, клиентура (принимается во внимание подробность отчета: чем больше деталей, тем лучше);
- организационно-управленческая структура предприятия в виде схемы;
- сравнение и сопоставление обслуживания на данном предприятии в соответствии с международным стандартом обслуживания. Указаны различия и сходства, проанализировано соответствие характера услуг предприятия его типу и клиентуре;
- оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала (желательно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;
- описание различных заданий, обязанностей и ответственности, которую студент брал на себя при их выполнении;
- описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться. Пути решения;
- детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;
- личная оценка подготовленности к практической работе в реальных условиях. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

Завершающий раздел отчета должен включать:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предмета;
- предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания.

Оформление отчета осуществляется в течение двух-трех дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается на кафедру.

### **Формы отчетности по преддипломной практике**

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а

затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 30-35 страницах машинописного текста (без приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник, подписанный практикантом и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия. Дневник должен содержать ежедневные записи о проделанной работе;

- проекты и копии документов, составленные практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем.

Все документы должны быть подшиты в папку, пронумерованы. Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый обучающийся должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике осуществляется в течение двух первых недель после дня окончания практики. Защита отчетов проходит в присутствии обучающихся академической группы. Каждый обучающийся кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в управлении и организации деятельности предприятия, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.