

Приложение 4
к основной профессиональной
образовательной программе
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы
Логистика и управление
цепями поставок

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Воронежский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Факультет сферы обслуживания и управления

**Кафедра управления социально-экономическими
системами и бизнес-процессами**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

**Направление подготовки
*38.03.02 «Менеджмент»***

**Направленность (профиль) программы
*«Логистика и управление цепями поставок»***

**Уровень высшего образования
*Бакалавриат***

Год начала подготовки 2022

Воронеж – 2022 г.

Составитель:

к.э.н., доцент, доцент кафедры управления социально-экономическими системами и бизнес-процессами

Шубина Е.А.

Программа одобрена на заседании кафедры управления социально-экономическими системами и бизнес-процессами
протокол № 10 от «18» мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ВИД И ТИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ТРЕБУЕМЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯМИ ВЫПУСКНИКОВ.	5
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ.....	11
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	11
10. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	14
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	14
15. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	14
16. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	19

1. Цели практики

Целями производственной (преддипломной) практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

- практическую подготовку в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) «Логистика и управление цепями поставок» соответствующей образовательной программы;
- сбор, анализ и систематизация научного / практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса;
- развитие базовых навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по направленности (профилю) «Логистика и управление цепями поставок».

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика реализуется *в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».*

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию *профессиональных компетенций.*

4. Вид и типы проведения практики

4.1. Вид практики - *производственная*

4.2 Тип практики – *производственная (преддипломная)*

5. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки (например, кафедра и т.д.);
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора/соглашения о сотрудничестве, заключаемого между Университетом и профильной организацией;
- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор на практическую подготовку.

Руководство практикой осуществляется преподавателями выпускающей кафедры совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае

обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) программы «Логистика и управление цепями поставок» практика проводится в 8 семестре очной формы, 9 семестре очно-заочной формы обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности/**Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.**

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) программы «Логистика и управление цепями поставок» с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Таблица 1.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, владения)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-1. Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения	ПК-1.1. Анализирует решения с точки зрения достижения целевых показателей решений	ПК-1.1. З-1. Знает языки визуального моделирования
		ПК-1.1. З-2. Знает методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
		ПК-1.1. У-1. Умеет анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации
		ПК-1.1. У-2. Умеет анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами
		ПК-1.1. В-1. Владеет навыками анализа решения с точки зрения достижения целевых показателей решений
	ПК-1.2. Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений	ПК-1.2. З-1. Знает информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа
		ПК-1.2. У-1. Умеет определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа
		ПК-1.2. У-2. Умеет применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа
		ПК-1.2. В-1. Владеет навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решений
	ПК-1.3. Оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью	ПК-1.3. З-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа
		ПК-1.3. У-1. Умеет выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации
		ПК-1.3. У-2. Умеет проводить оценку эффективности управленческих решений с точки зрения выбранных критериев

		<p>ПК-1.3. У-3. Умеет оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей</p> <p>ПК-1.3. В-1. Владеет навыками оценки эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью</p>	
<p>ПК-2. Способен управлять оперативной деятельностью организации</p>	<p>ПК-2.1 Осуществляет оперативное управление организацией</p>	<p>ПК-2.1. З-1. Знает принципы, методы, технологии обеспечения ресурсами организации и критерии эффективности их использования</p>	
		<p>ПК-2.1. З-2. Знает принципы, методы и технологии проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации</p>	
		<p>ПК-2.1. З-3. Знает формы и методы организации производства, труда и управления в организации</p>	
		<p>ПК-2.1. З-4. Знает налоговое законодательство, систему налогообложения организации</p>	
		<p>ПК-2.1. З-5. Знает систему актов законодательства о правовом регулировании бизнеса и перечень обязательных требований в сфере правового регулирования бизнеса, их виды</p>	
		<p>ПК-2.1. У-1. Умеет осуществлять ресурсное планирование в организации</p>	
		<p>ПК-2.1. У-2. Умеет оценивать эффективность процессов в организации</p>	
		<p>ПК-2.1. У-3. Умеет организовывать оперативный контроль и оценивать результаты деятельности организации</p>	
		<p>ПК-2.1. У-4. Умеет составлять краткосрочные и среднесрочные планы производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации</p>	
		<p>ПК-2.1. У-5. Умеет применять знания в сфере правового регулирования бизнеса при осуществлении должностных полномочий и обязанностей менеджера и использовать знания об основных понятиях и категориях в сфере правового регулирования бизнеса с целью реализации различных бизнес-проектов; анализировать правовые нормы и факты хозяйственной деятельности в сфере правового регулирования бизнеса</p>	
		<p>ПК-2.1. В-1. Владеет навыками оперативного управления организацией</p>	
		<p>ПК-2.2. Управляет процессами в организации</p>	<p>ПК-2.2. З-1. Знает порядок и методы планирования процессов в организации</p>
			<p>ПК-2.2. З-2. Знает методы хозяйствования, передовые технологии управления ресурсами, разработками, командами</p>
	<p>ПК-2.2. З-3. Знает принципы, методы и технологии внедрения и контроля процесса изменений в организации</p>		
	<p>ПК-2.2. З-4. Знает методы и порядок перспективного и текущего планирования деятельности организации</p>		
	<p>ПК-2.2. З-5. Знает порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий</p>		
	<p>ПК-2.2. У-1. Умеет принимать меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе новейших средств выполнения управленческих работ</p>		
	<p>ПК-2.2. У-2. Умеет планировать, осуществлять и контролировать процессы изменений в организации</p>		
	<p>ПК-2.2. У-3. Умеет организовывать разработку и внедрение прогрессивных экономически и экологически обоснованных процессов в организации</p>		
	<p>ПК-2.2. У-4. Умеет разрабатывать и совершенствовать</p>		

		<p>организационную и производственную структуру организации</p> <p>ПК-2.2. У-5. Умеет разрабатывать и совершенствовать структуру управления организации</p> <p>ПК-2.2. В-1. Владеет навыками управления процессами в организации</p>
ПК-3 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-3.1 Осуществляет составление планов и обоснование закупок	<p>ПК-3.1. З-1. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>ПК-3.1. З-2. Знает основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам</p> <p>ПК-3.1. З-3. Знает основы антимонопольного законодательства</p> <p>ПК-3.1. З-4. Знает особенности составления закупочной документации</p> <p>ПК-3.1. У-1. Умеет работать с закупочной документацией</p> <p>ПК-3.1. У-2. Умеет анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы</p> <p>ПК-3.1. У-3. Умеет подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения</p> <p>ПК-3.1. У-4. Умеет формировать начальную (максимальную) цену контракта</p> <p>ПК-3.1. В-1. Владеет навыками составления планов и обоснования закупок</p>
	ПК-3.2. Осуществляет процедуру закупок	<p>ПК-3.2. З-1. Знает регламенты работы электронных торговых площадок</p> <p>ПК-3.2. З-2. Знает основы этики делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>ПК-3.2. З-3. Знает порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам</p> <p>ПК-3.2. У-1. Умеет использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>ПК-3.2. У-2. Умеет выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>ПК-3.2. У-3. Умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика</p> <p>ПК-3.2. У-4. Умеет работать в единой информационной системе</p> <p>ПК-3.2. У-5. Умеет обрабатывать и хранить данные</p> <p>ПК-3.2. У-6. Умеет составлять и оформлять отчетную документацию</p> <p>ПК-3.2. В-1. Владеет навыками осуществления процедур закупок</p>
ПК-4. Способен осуществлять организацию процесса перевозки груза в цепи поставок	ПК 4.1. Осуществляет организацию логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	ПК-4.1. З-1. Знает основы логистики и управления цепями поставок
		ПК-4.1. З-2. Знает цели компании, распределение обязанностей в подразделении
		ПК-4.1. З-3. Знает корпоративные информационные системы
		ПК-4.1. З-4. Знает порядок разработки бизнес-планов
		ПК-4.1. З-5. Знает назначение и функции различных подразделений организации
		ПК-4.1. З-6. Знает методологию организации перевозок грузов в цепи поставок
		ПК-4.1. З-7. Знает нормативные правовые акты, регламентирующие перевозки
		ПК-4.1. З-8. Знает особенности перевозки специальных,

		<p>опасных, негабаритных грузов различными видами транспорта</p> <p>ПК-4.1. З-9. <i>Знает</i> правила перевозки грузов по видам транспорта</p> <p>ПК-4.1. У-1. <i>Умеет</i> анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки</p> <p>ПК-4.1. У-2. <i>Умеет</i> анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов</p> <p>ПК-4.1. У-3. <i>Умеет</i> работать в различных корпоративных информационных системах</p> <p>ПК-4.1. В-1. <i>Владеет</i> навыками организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок</p>
	<p>ПК-4.2 Осуществляет организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок</p>	<p>ПК-4.2. З-1. <i>Знает</i> коммерческую политику компании</p> <p>ПК-4.2. З-2. <i>Знает</i> политику компании в области клиентского сервиса</p> <p>ПК-4.2. З-3. <i>Знает</i> корпоративную структура компании</p> <p>ПК-4.2. З-4. <i>Знает</i> основы корпоративного документооборота</p> <p>ПК-4.2. З-5. <i>Знает</i> профессиональную терминологию на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)</p> <p>ПК-4.2. У-1. <i>Умеет</i> устанавливать требования клиентов к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости для клиентов</p> <p>ПК-4.2. У-2. <i>Умеет</i> профессионально работать с претензионной документацией</p> <p>ПК-4.2. У-3. <i>Умеет</i> анализировать информацию и формировать отчеты</p> <p>ПК-4.2. У-4. <i>Умеет</i> оформлять документы на несоответствующую услугу</p> <p>ПК-4.2. У-5. <i>Умеет</i> проводить переговоры с клиентами из различных отраслей экономики</p> <p>ПК-4.2. В-1. <i>Владеет</i> навыками организации процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок</p>

7. Структура и содержание практики

(этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций)

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Таблица 2

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоемкость (ак. час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения, навыки)	Формы текущего контроля
			Контакт. работа	Сам.раб. / практ.подг отовка			
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); - встреча с руководителем практики, - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов 	1	-	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.2	ПК-2.1.У-5 ПК-2.2.У-4 ПК-3.2.У-4	утверждение индивидуального задания по практике; проверка записи в дневнике практики
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - участие в решении конкретных профессиональных задач; - на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; - обработка и систематизация материала; - представление и обсуждение с руко- 	1	200/200	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2	ПК-1.1. У-1 ПК-1.1. У-2 ПК-1.1. В-1 ПК-1.2. У-2 ПК-1.2. В-1 ПК-1.3. У-2 ПК-1.3. В-1 ПК-2.1. 3-2 ПК-2.1. У-2 ПК-2.1. В-1 ПК-2.2. У-2 ПК-2.2. У-5 ПК-2.2. В-1 ПК-3.1. У-1 ПК-3.1. У-2 ПК-3.1. В-1 ПК-3.2. У-1 ПК-3.2. У-3 ПК-3.2. В-1	проверка записи в дневнике практики, отчет/презентация части выполненного индивидуального задания;

		водителем проделанной части работы				ПК-4.1. У-2 ПК-4.1. В-1 ПК-4.2. У-5 ПК-4.2. В-1	
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру; - размещение документов в личном кабинете обучающегося; - защита отчета по практике с презентацией. 	1	13/13	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1	ПК-1.1.У-4 ПК-1.1. В-1. ПК-1.2. У-1 ПК-2.1. 3-2. ПК-2.2. У-5. ПК-3.1. У-5	Отчет по практике. Защита отчета.
Итого: 216 часов			3	213/213			
В том числе контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)			1				

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

- установочная конференция руководителя практики от вуза/организации;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;
- защита отчета по практике с использованием презентаций;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант».

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Методические указания по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) программы: «Логистика и управление цепями поставок»

10. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации

Формы отчетной документации - комплект отчетных документов в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «ВКР. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно указанному в Регламенте организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

- введение;
- организационно-экономическая характеристика – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики);
- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (отчет о втором этапе);
- практические результаты, полученные обучающимся в ходе выполнения индивидуального задания (отчет о третьем и последующих этапах практики);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом в 8 семестре по очной форме, 9 семестре – очно-заочной форме в форме зачета с оценкой *в соответствии с учебным планом*, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, *собеседования и защиты отчета с представлением презентации*.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- Программа производственной (преддипломной) практики;
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Логистика и управление цепями поставок : учебник для академического бакалавриата / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство

- Юрайт, 2019. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11711-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/445986>
2. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для вузов / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 359 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00208-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469013>
 3. Пузанова, И. А. Управление цепями поставок : учебник для вузов / И. А. Пузанова, Б. А. Аникин ; под редакцией Б. А. Аникина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9014-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/487199>

Дополнительная литература:

1. Управление цепями поставок : учебник для вузов / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00689-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/471345>
2. Сергеев, В. И. Управление цепями поставок : учебник для вузов / В. И. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01356-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/450135>
3. Управление запасами в цепях поставок в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. С. Лукинский [и др.] ; под общей редакцией В. С. Лукинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14871-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/484239>
4. Пузанова, И. А. Интегрированное планирование цепей поставок : учебник для бакалавриата и магистратуры / И. А. Пузанова, Б. А. Аникин ; под редакцией Б. А. Аникина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 319 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3572-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/425899>
- Дрещинский, В. А. Основы проектирования и развития организаций: учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14406-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/477544>
5. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/469509>

Перечень информационно-справочных систем

1. <http://www.consultant.ru> - Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> -Гарант.

Перечень профессиональных баз данных

1. <https://apps.webofknowledge.com/> - База данных Web of Science.
2. <https://www.scopus.com> - База данных Scopus.
3. <https://data.gov.ru> - Портал открытых данных Российской Федерации.
4. <https://elibrary.ru/> - База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.
5. <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/> - База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ.
6. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики.
7. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.
8. <https://www.nalog.ru/rn39/program/> - База программных средств налогового учета.
9. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
10. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Журнал «Контур» <https://kontur.ru>
2. Бюро экономического анализа (Россия) <http://www.beafnd.org/ru/>
3. Сайт "Институциональная экономика" <http://www.ie.boom.ru/>
4. «Российский журнал менеджмента»: <https://rjm.spbu.ru/>
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»: <http://www.mevriz.ru>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система Windows 10
2. Microsoft Office Professional Plus: 2019 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), Microsoft Visio
3. 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита
5. Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox.

12. Материально-техническое обеспечение практики

- Учебная аудитория для проведения индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.
- Библиотечный фонд Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.
- Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

13. Обязанности обучающегося при прохождении практики

Обязанности обучающегося при прохождении практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

14. Обязанности руководителя практики

Обязанности руководителя практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

15. Оценочные материалы

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных материалов в Воронежском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников – указаны в таблице 1, раздел 6.

Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций – указаны в таблице 2, раздел 7.

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения); дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики указаны в Приложении 1.

В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций и ее составляющих.

Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций

Таблица 3

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Виды оценочных средств		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
ПК-1. Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения	ПК-1.1. Анализирует решения с точки зрения достижения целевых показателей решений	✓	✓	✓
	ПК-1.2. Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений	✓	✓	✓
	ПК-1.3. Оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью	✓	✓	✓
ПК-2. Способен управлять оперативной деятельностью организации	ПК-2.1 Осуществляет оперативное управление организацией	✓	✓	✓
	ПК-2.2. Управляет процессами в организации	✓	✓	✓
ПК-3. Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-3.1 Осуществляет составление планов и обоснование закупок	✓	✓	✓
	ПК-3.2. Осуществляет процедуру закупок	✓	✓	✓
ПК-4. Способен осуществлять организацию процесса перевозки груза в цепи поставок	ПК 4.1. Осуществляет организацию логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	✓	✓	✓
	ПК-4.2 Осуществляет организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок	✓	✓	✓

Форма отзыва руководителя по практике оформляются в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессио-

нальные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,
шкала оценивания**

Таблица 4

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках прохождения практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной практики, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. При наличии сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи	Продвинутый
«хорошо»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать, как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Повышенный
«удовлетворительно»/ «зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на пороговом уровне	Базовый
«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.	Компетенции не сформированы

16. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

Типовые задания:

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

1. Дать общую характеристику организации

1. Рассмотреть историю создания организации,
2. Дать общую характеристику, организационно- правовая форма.
3. Рассмотреть учредительные документы, организационную структуру.
4. Проанализировать структуру управления.
5. Дать характеристику основных структурных подразделений и их задачи.
6. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраны труда, действующими в Организации прохождения практики.
7. Охарактеризовать основные виды деятельности организации, сферу бизнес-интересов.
8. Выявить резервы и разработать рекомендации по повышению эффективности организации и управления деятельностью организации.
9. Изучить деятельность структурного подразделения исходя из темы исследования.

На основании форм отчетности организации дать оценку результатов деятельности данной организации на основе проводимого исследования.

2. Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия по следующим направлениям:

- анализ динамики основных показателей деятельности организации (не менее чем за 2 года);
- расчет основных финансовых коэффициентов;
- расчеты различных экономических показателей;
- анализ стратегического развития организации.

Индивидуальное задание:

После выбора и утверждения темы выпускной работы и получения от руководителя ВКР задания на ее выполнение перед обучающимся ставятся следующие задачи.

Обучающийся должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по проблеме, выбранной для выполнения выпускной работы;
- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной литературе опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы;
- собрать, обработать, проанализировать первичную экономическую информацию по теме работы, выполнить все необходимые практические расчеты, используя выбранные алгоритмы и необходимые программы;
- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы, подразделения.

Примерные темы индивидуальных заданий (по согласованию с руководителем практики, могут быть выбраны иные темы, отвечающие компетенциям, формирующимся в рамках практики):

1. Разработка стратегии развития логистических компании.
2. Применение стандартов качества в логистике.
3. Разработка моделей выбора поставщика.

4. Совершенствование системы управления логистических компании.
5. Совершенствование системы управления персоналом.
6. Управление реализацией стратегии логистической организации.
7. Управление профессиональным развитием логистической организации.
8. Анализ сильных и слабых сторон предприятия и конкурентов.
9. Оценка конкурентоспособности логистических услуг.
10. Управление качеством логистических услуг в цепи поставок.
11. Lean-технологии как инструмент повышения эффективности работы предприятия в различных сферах деятельности.
12. Совершенствование системы управления заказами как фактор повышения конкурентоспособности предприятия.
13. Операционная стратегия и стратегия качества в логистике.
14. Последовательность разработки бизнес-плана для предприятия.
15. Анализ сильных и слабых сторон предприятия и конкурентов.
16. Оценка конкурентоспособности продукции и услуг.
17. Взаимосвязь бизнес-плана с миссией организации, общефирменной стратегией и текущими стратегиями фирмы.

Примерный перечень вопросов для защиты отчета

1. Поясните, общие сведения о предприятии (некоммерческой организации) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка)
2. К какой организационно-правовой форме относится исследуемое предприятие (учреждение)?
3. Поясните, особенности основных учредительных документов предприятия (учреждения) используемые в процессе ведения хозяйственной деятельности?
4. Каковы основные виды деятельности предприятия – базы производственной преддипломной практики, т.е. определите специализацию предприятия (некоммерческой организации)?
5. Поясните, какие внутренние и внешние факторы, определяют выбор производственного направления (специализации) предприятия (некоммерческой организации)
6. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру предприятия?
7. Дайте характеристику организационной структуры управления предприятия (некоммерческой организации).
8. Дайте характеристику руководящего звена организации.
9. Определите основные структурные подразделения (некоммерческой организации), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия?
10. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
11. Поясните, порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.)?
12. Поясните, состав и структуру органов управления, их компетенция, порядок созыва?
13. Поясните, порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений?
14. Поясните, порядок оформления принимаемых управленческих решений?
15. Как оценивается эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации)?
16. Как происходит организация управленческого труда на предприятии (некоммерческой организации)?
17. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?

18. Поясните, основные разделы должностной инструкции в зависимости от занимаемой должности (права и обязанности)?
19. Поясните, каким образом, происходит правовое регулирование трудовых отношений на предприятии (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины)?
20. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
21. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации на предприятии (коммерческой организации)?
22. Какие нормативно-правовые документы были изучены в процессе прохождения практики?
23. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется деятельность исследуемого предприятия (организации, учреждения)?
24. Какие методы исследования применялись во время прохождения преддипломной практики?
25. Какие методики были использованы при проведении анализа организационной структуры предприятия (организации, учреждения)?
26. Какие методы применялись при проведении анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (организации, учреждения)?
27. Какие были сделаны выводы о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения)?
28. Определите основные источники формирования финансовых ресурсов предприятия?
29. Поясните, какие финансовые (бухгалтерские) документы используются в финансово- хозяйственной деятельности предприятия?
30. Определить финансовую устойчивость предприятия.
31. Определить эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия.
32. Какие объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество на предприятии за исследуемый период?
33. Какие проблемы управления производственными и сбытовыми издержками?
34. Дайте характеристику различных каналов реализации продукции предприятия?
35. Какие виды планов используется на предприятии (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические), порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения?
36. Оцените, состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии (при прохождении практики на коммерческом предприятии).
37. Поясните, наличие, состав и качественную характеристику земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов некоммерческой организации?
38. Определите реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия и механизмы управления ими.
39. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
40. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?