

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Г.В. Бережнов

«2» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой менеджмента

_____ Р.И. Акмаева

от «3» июня 2021 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКА

Тип практики

Составитель

Ознакомительная практика

Бережнов Г.В.,

доцент, доктор экономических наук,

профессор кафедры менеджмент

Направление подготовки

Направленность (профиль) ОПОП

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль Логистика и

стратегическое управление цепями поставок с

углубленным изучением иностранных языков

(английский и китайский языки)"

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приёма

Курс

Семестр

бакалавр

очная

2021

1

2

Астрахань – 2021г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения учебной практики являются: знакомство студентов со спецификой будущей профессии и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также с менеджментом персонала конкретной организации.

1.2. Задачи прохождения учебной практики:

1. ознакомление студентов с производством (организацией, учреждением) как местом будущей профессиональной деятельности, с применяемой на производстве техникой, технологией, фондами и активами;
2. закрепление полученных теоретических знаний;
3. формирование у студентов первичных профессиональных навыков, умений и профессиональных компетенций;
4. ознакомление с организационной структурой управления организации;
5. изучение документов, используемых в работе менеджеров;
6. анализ профессиональной деятельности младших и средних менеджеров.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – «Учебная практика»

2.2. Способ проведения практики – стационарная.

2.3. Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

2.4. Места проведения практики – учебной практики.

– ПАО «Сбербанк», Астраханский филиал ФГУП "Росморпорт", ООО «Пилот-Информ». Министерство экономического развития Астраханской области; ОАО «Астраханьгазсервис»; ООО ПКФ «ДЮНА-АСТ»; ПАО «Ростелеком»; ООО «Окей»; Агентство по занятости населения Астраханской области; ООО Кадровое агентство «Елисей»; ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

Направление бакалавров на учебную практику производится в соответствии с договорами, заключенными университетом с организациями или по индивидуальным гарантийным письмам организаций с обязательствами предоставить необходимые условия для прохождения практики конкретному бакалавру и оформляется приказом по университету.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики - возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений (директора по персоналу, службы управления персоналом).

Работа каждого бакалавра организуется в соответствии с его рабочей программой, разработанной и утвержденной руководителями практики от университета и от организации.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента и определяет ему конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию учебной практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов по написанию отчета по учебной практике.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и «Дневник студента по практике». По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

При выборе рабочего места для бакалавров необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его образовательной программы, а также исходить из того, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом в организации. На период прохождения практики для бакалавров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых бакалавры проходят практику.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК):

ОК-3- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию;

б) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-6- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	принципы и основы выбора методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде: -информационные системы (пользователь, база данных, коммуникационный интерфейс - пассивное обеспечение информацией); .	демонстрировать уместность выбора методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; разрабатывать механизм применения методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.	навыками работы на электронном рынке, - опытом оценки качества обслуживания потребителей; - опытом стратегического анализа и стратегического выбора на основе принципа (“и-и”) конкурентоспособной стратегии развития бизнеса.
ОК-5	Способы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Методы самоорганизации и самообразования	Повышать свою самоорганизованность и уровень самообразования	Навыками самоорганизации и самообразования
ОПК-1	Способы поиска, анализа и методы использования нормативных и правовых документов в своей	Способы поиска, анализа и методы использования нормативных и правовых документов в своей	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей

	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности
ОПК-6	основные закономерности развития логистики; предпосылки развития логистики в современных условиях; - основы логистики и логистического менеджмента; основные логистические концепции системы; - логистические активности и основные принципы логистики; -функциональный комплекс логистического менеджмента.	охарактеризовать специфику логистической деятельности предприятия; фрагментировать, анализировать логистические активности и формировать логистические системы; определять структуру информационной поддержки логистической деятельности; интегрировать и обеспечивать интерфейс логистических систем с основными бизнес-процессами предприятия.	опытом формирования логистических систем, цепей, -навыками интеграции, оптимизации и сотрудничества при управлении логистическими системами; - критериями оценки функционирования логистических систем; навыками оптимальной маршрутизации материального потока и управления связанными с ним потоками; опытом и практикой построения логистических структур предприятия.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Логически и содержательно-методически учебная практика взаимосвязана с такими дисциплинами как «Информатика», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Экономика организаций (предприятий)», «Логистический менеджмент», «Основы логистики и управление цепями поставок», «Управление транспортными системами» и является необходимой для формирования общекультурных, общепрофессиональных компетенций выпускника.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками:

- Микроэкономика

Знания:

Знания: основных положений экономической науки о деятельности предприятий различных организационно-правовых форм, форм и видов предпринимательства, стратегий инновационного и инвестиционного развития, современных форм организации производства, экономических механизмов управления предприятием, современного состояния научного знания в экономике организации, теоретических и организационно-экономических предпосылок организации и использования живого труда.

Умения: раскрыть сущность, критерии и показатели экономической эффективности производства, использовать рыночные модели предприятия, основные модели стратегического моделирования при разработке стратегии, использовать основные факторы повышения эффективности производства,

Навыки: экономическими механизмами управления предприятием, концепциями развития предприятия, методами формирования стратегий инновационного и

стратегического развития предприятия в глобальной конкуренции, планированием форм организации производства, разработкой производственной программы, практической работы по анализу и совершенствованию организации производства, методами расчета и анализа экономических показателей, характеризующих.

-Информатика

Знания: базовые информационные технологии на концептуальном, логическом и физическом уровнях, сущность и проблемы развития информационного общества, интернет-технологии как инфраструктуру для ведения электронного бизнеса, особенности организации и хранения мировых информационных ресурсов, базовые информационные процессы и технологии.

Умения: использовать информационные ресурсы для получения необходимой информации, использовать, обобщать и анализировать информацию, создавать и формировать собственные информационные ресурсы, работать с электронными информационными ресурсами в глобальных компьютерных сетях, анализировать профессиональную информацию и получать обоснованные выводы и рекомендации.

Навыки: средствами поиска и анализа информации в глобальных компьютерных сетях, опытом постановки целей в условиях формирования и развития информационного общества, а также практикой оформления результатов анализа профессиональной информации в виде аналитических обзоров.

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:

- Экономика организаций (предприятий)
- Логистический менеджмент
- Основы логистики и управление цепями поставок
- Управление транспортными системами.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели.

Таблица 2
Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1) ознакомиться с программой практики; 2) согласовать с преподавателем свои предпочтения по выбору места прохождения практики на второй неделе практики; 3) предоставить на выпускающую кафедру договор о прохождении учебной практики.	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-6	12	Подпись в инструктаже по ТБ
2	Основной (экспериментальный)	1) познакомиться с логистической деятельностью предприятия, определить её роль в эффективности бизнеса, статус персонала логистики в иерархической структуре предприятия и составить схему	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-6	54	Наличие в отчете по учебной практике

		ее организационной структуры, провести фрагментацию логистических активностей. 2) изучить организацию логистической деятельности, проектирования логистических каналов, конфигурацию цепей поставок; 3) познакомиться с должностной инструкцией менеджеров логистов; 4) описать один из логистических каналов, систему выбора поставщиков			
3	Заключительный	- подготовка всей отчетной документации по практике; - заполнение Дневника учебной практики (приложение 3); - составление Отчета о прохождении учебной практики (титульный лист приведен в приложении 4); - оформление Отзыва руководителя практики от предприятия о студенте (приложение 5); - оценочный лист отзыва приведен в приложении 6. Подготовить отчет и другие документы по практике	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-6	42	Наличие в отчете по учебной практике Оценка руководителя практики
	ИТОГО			108	

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма контроля – зачет во 2 семестре по результатам защиты Отчета по учебной практике.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на учебной практике, является настоящая Программа практики.

По завершению учебной практики студенты представляют научному руководителю от университета:

1. Характеристику руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т. п. (**Приложение 5**);
2. Отчет по практике, отражающий решение предусмотренных программой практики задач;
3. Рабочий график прохождения практики и совместный рабочий график прохождения учебной практики (**Приложение 2, 3, 4**).

Отчет о прохождении учебной практики должен отражать выполнение индивидуальной программы практики (индивидуального задания, представленного в **Приложении 1**). Отчет составляется в соответствии с требованиями, представленными в данной программе практики, и заверяется руководителем практики от университета. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Содержание и структура отчета определяются программой практики.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную работу в организации.

Отчет по учебной практике представляет собой письменное изложение результатов изучения базы практики. Отчет должен быть тщательно оформлен, сброшюрован с титульным листом. Объем работы должен составлять 35-55 страниц машинописного текста. Отчет необходимо дополнить графиками, таблицами, заполненными бланками, изученными документами, служебными материалами, формами бухгалтерской отчетности.

Структура отчета о практике должна включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист (*Приложение 6*).

2. Содержание.

3. Введение: цель, место и время прохождения практики; общие сведения об организации; перечень основных функций и обязанностей согласно должностным инструкциям по месту (должности) прохождения учебной практики.

4. Основная часть: описание выполненных работ по разделам программы в общем виде; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики; анализ наиболее сложных и характерных производственных ситуаций, изученных студентом; основное внимание в отчете должно быть уделено анализу существующей системы менеджмента в организации; изложение проблемных вопросов, возникших по конкретным ситуациям и их решение.

5. Заключение: описание навыков, приобретенных за время прохождения практики; предложения по совершенствованию организации системы управления персоналом (отдельных аспектов проблемы) на данном предприятии.

6. Список используемой литературы. (Обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов).

7. Приложение.

Не следует включать в основной текст различные регламентирующие документы (должностные инструкции, протоколы собраний, устав и т.п.). Их следует помещать в приложение, а в тексте давать ссылку и необходимые пояснения.

При написании текста, выполнении рисунков, таблиц, студент должен строго руководствоваться стандартными правилами. Оформляется отчет на писчей бумаге формата А-4, с соблюдением правил (поле, номер, таблицы, номер раздела и подраздела, составление таблиц и др.).

В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

В характеристике, подписанной руководителем практики от организации, фиксируются:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- умение студента организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные практикантом в период ознакомительной практики;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у практиканта;
- поведение студента во время практики;
- отношения его с другими работниками и иными лицами;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя организации о выполнении программы преддипломной практики и заслуженной оценке.

Характеристика на практиканта (*Приложение 5*) пишется в произвольной форме (с учетом вышеперечисленных критериев), желательно, на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Отчет сдается научному руководителю студента по истечении 3-х дней со дня окончания практики. Научный руководитель оценивает полноту собранного материала и его качество. По результатам практики по решению кафедры проводится защита подготовленного отчета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка за практику в ходе защиты отчета учитывает:

- степень выполнения программы практики,

- характеристику работы практиканта, данную руководителем от базы практики;
- качество подготовленных материалов;
- уровень владения материалом в ходе защиты.

Форма и график проведения зачета определяются решением зав. кафедрой.

После получения зачета, отчет сдается на кафедру на бумажном носителе и в электронном виде с отсканированными: титульным листом, характеристикой, рабочим графиком проведения практики и совместным графиком проведения практики, подписанным руководителями практики и индивидуальным заданием (Приложения 1-6).

На титульном листе отчета должны присутствовать оценка (в баллах) и подпись руководителя практики от университета.

По итогам практики руководителем практики от университета также составляется отчет, в котором указываются: количество студентов, проходивших практику, места прохождения практики, степень выполнения целей и задач практики, проблемы, с которыми столкнулись студенты при прохождении практики (или их отсутствие) и т.д. (Приложение 7).

В Совместном рабочем графике по каждому пункту содержания работы должна стоять отметка о выполнении работы и подпись руководителя практики от организации. Рабочий график проведения практики должен быть подписан практикантом и руководителем практики от Университета. Совместный рабочий график подписывается руководителями практики от Университета и от Организации, в которой студент проходит практику.

Если студент проходит практику в АГУ, то Совместный рабочий график составлять не нужно. Подпись руководителя практики от организации ставится на рабочем графике проведения практики. ***(Приложение 3)***

Если на кафедру не представлен хотя бы один из перечисленных документов, отчет по практике считается ***не сданным***.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, отчисляются из университета, как имеющие академическую задолженность.

Руководство учебной практикой

Обязанности руководителя практики от факультета:

- составляет рабочие графики (планы) проведения практики;
- организует все виды практик и осуществляет систематический контроль за их проведением;
- составляет проекты приказов о направлении студентов на практику и командировании руководителей практики от кафедры;
- организует и участвует в организации и проведении собраний студентов перед началом практик;

Непосредственное руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента. Соответственно непосредственным руководителем практики студентов является преподаватель кафедры согласно утвержденной учебной нагрузке.

Руководитель помогает студенту выбрать место практики.

За 1 месяц до начала прохождения практики деканат ФЭиУ начинает подготовку приказа о направлении бакалавров на практику с указанием конкретных мест практик. Поэтому место прохождения практики должно быть выбрано студентом заранее и сообщено на кафедру за 1,5-2 месяца до начала практики. Не позднее, чем за 10 дней до начала практики приказ должен быть издан.

Если у АГУ не заключен долгосрочный договор с организацией, в которую студент предполагает пойти на практику, заключается краткосрочный договор с этой организацией

(при согласии сторон). Если долгосрочный договор заключен, то студенту выдается направление на практику. С перечнем организаций и органов власти, с которыми у университета заключены долгосрочные договора, студент может ознакомиться на кафедре или у факультетского руководителя практик.

Если в ходе прохождения практики у студента возникают вопросы или проблемы, он обращается непосредственно к руководителю практики или к зав. кафедрой.

Руководитель практики от Университета обязан:

- обеспечить студентов всей необходимой методической документацией, предусмотренной программой практики;
- помочь согласовать вопросы прохождения практики с руководителями практики от базы практики;
- в период практики поддерживать постоянную связь с руководителями практики от базы практики для совместного решения вопросов выполнения программы практики;
- оказывать помощь в выполнении индивидуального плана практики, в сборе материалов для составления отчета по практике;

Права и обязанности руководителя практики от базы практики определяются договором между АГУ и базой практики. Руководитель от базы практики обязан:

- осуществлять контроль над выполнением бакалаврами программы практики;
- оказывать помощь студентам в сборе информации;
- обеспечить соблюдение студентами правил техники безопасности;
- подписывать и утверждать у руководства (если это необходимо) отчет о прохождении практики студента.

Студент обязан:

- до начала практики изучить программу практики;
- составить и согласовать с руководителем практики, научным руководителем, предварительный план прохождения практики, который найдет своё отражение в рабочем графике прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики для её прохождения;
- при прохождении практики изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;
- по окончании практики, не позднее чем через три дня после её окончания предоставить руководителю практики от выпускающей кафедры письменный отчет о прохождении практики;
- защитить отчет по практике в установленное расписанием время;

В случае необходимости смены утверждённой базы практики, студент обязан написать заявление на имя зав. кафедрой с объяснением причин и получить разрешение на смену базы практики, уведомить об этом руководителя практики от выпускающей кафедры.

Если студент не смог вовремя пройти практику по причине болезни или в силу других объективных причин, ему необходимо выполнить программу практики в полном объёме в другие, согласованные с выпускающей кафедрой, сроки.

Студент несёт ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по прохождению практики.

С момента прибытия на практику на протяжении всего периода ее проведения на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в организациях продолжительность рабочего дня составляет: для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие программу практики, или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчёта, могут быть отчислены из вуза в

предусмотренном порядке как имеющие академическую задолженность.

В отдельных случаях, на основании заявления студента с обоснованием необходимости прохождения практики в иной организации и письма от данной организации, студенты могут направляться на практику в индивидуальном порядке.

Решение о направлении студента на практику в индивидуальном порядке принимается деканом ФЭиУ АГУ.

Бакалавры убывают на учебную практику самостоятельно согласно полученным направлениям. *При себе они должны иметь:*

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- рабочий график прохождения практики (Приложение 2 или 3);
- совместный рабочий график прохождения практики (Приложение 4);
- индивидуальное задание (Приложение 1).

Итогом прохождения практики является отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от университета. Итогом проверки отчета является однозначное решение о полноте собранного материала и освоении определенных компетенций.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3
Соответствие разделов (этапов) практики,
результатов обучения по практике и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-6	Составление договора о прохождении практики, соблюдение сроков включения студента в приказ о направлении на практику
2	Основной этап	ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-6	Проверка научным руководителем правильности оформления составления характеристики деятельности предприятия, построения организационной структуры управления и описания функций менеджера
3	Заключительный этап	ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-6	Оценка отчета по учебной практике - – получение зачета.

Примечание: данная таблица заполняется в соответствии с таблицей 2.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения учебной практики является готовность студентов к выполнению или освоение различных форм научной профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение: вид профессиональной научной деятельности освоен/ не освоен (и оценка по 5-ти бальной системе).

Оценка по учебной практике выставляется на основании подготовки и защиты отчета по практике (портфолио), характеристики профессиональной деятельности студента на практике, дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

При оценке Отчета по учебной практике студентов используются следующие критерии оценки:

Таблица 4
Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В качестве типового контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента в период прохождения им учебной практики, принимается соответствие написанного студентом Отчета по учебной практике индивидуальному заданию, выданному научным руководителем магистранта.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В качестве методического материала, определяющего процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности студента во время учебной практики принимается требования и положения, изложенные в настоящей программе учебной практики.

Преподаватель в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1. Бережнов Г.В. Стратегия позитивного и креативного развития предприятия: Учебник для магистров / Г. В. Бережнов, В. В. Дергунов. — 3-е изд., доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 716 с. (гриф ФИРО) (3экз.)
2. Бауэрсокс, Д.Д. Логистика: интегрированная цепь поставок / пер. с англ. Н.Н. Барышниковой, Б.С. Пинскера. - 2-е изд. - М.: ЗАО "Олимп - Бизнес", 2010. - 635, [5] с.: ил. - ISBN 978-5-9693-0124-5: 1816-73: 1816-73. (4 экз.)
3. Бережнов Г.В. Логистическая деятельность предприятия. - М.: Изд. дом "МЕЛАП", 2006. - 279 с. - ISBN 5-94112-045-1: 120-00, 190-00: 120-00, 190-00. (7 экз.)
4. Мэрфи-мл., Пол Р. (Мерфи, Пол Р.). Современная логистика. - 8-е изд. - М.: ООО "И.Д. Вильямс", 2016. - 720 с. - ISBN 978-5-8459-0969-5: 1649-00: 1649-00. (20 экз.)
5. Щербанин, Ю.А. Основы логистики : рек. УМЦ "Профессиональный учебник" в качестве учеб. пособ. для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080506 "Логистика", 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция" (торговое дело). - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 320 с. - ISBN 978-5-238-01299-5: 109-20, 113-50 : 109-20, 113-50. (17 экз.)
6. Аникин Б.А. Логистика [электронный ресурс]: тренинг и практикум: учебное пособие / Аникин Б.А., Вайн В.М., Водянова В.В., Воронов В.И., Гапонова М.А. – Электронные текстовые данные. – М. : Проспект, 2015. – 443 с. Режим доступа URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251690&razdel=255> (ЭБС «Консультант студента»).
7. Маргунова В.И. Логистика[электронный ресурс]: учебное пособие / Маргунова В.И., Оксенчук Н.В., Каунова Н.Л., Богуцкая Л.Г., Бык В.Ф., Никитик Н.В., Гуменников А.П., Бобович А.П.- Электронные текстовые данные. – Минск : Вышэйшая школа, 2013. – 512 с. Режим доступа URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235763&razdel=255> (ЭБС «Консультант студента»).

б) Дополнительная литература:

1. Палагин Ю.И. Логистика - планирование и управление материальными потоками [электронный ресурс]: учебное пособие / Палагин Ю.И. - Электронные текстовые данные. – СПб : Политехника, 2012. – 290с. Режим доступа URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=129558&razdel=255> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Степанов В.И. Логистика [электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Степанов В.И. - Электронные текстовые данные. – М.: Проспект, 2014. – 487 с. Режим доступа URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251689&razdel=255> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Ушаков Р.Н. Логистика [электронный ресурс]: лекции: учебное пособие / Ушаков Р.Н. - Электронные текстовые данные. – М. : Директ-Медиа, 2015. – 178 с. Режим доступа URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278104&razdel=255> (ЭБС «Консультант студента»).
4. Шинкевич А.И., Инфраструктурное обеспечение современной модели модернизации экономики [Электронный ресурс] / А.И. Шинкевич, Ф.Ф. Галимулина, И.А. Зарайченко, И.В. Зимина, А.А. Лубнина, И.В. Жуковская, Т.В. Малышева - Казань : Издательство КНИТУ, 2016. - 164 с. - ISBN 978-5-7882-2033-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788220338.html> (ЭБС «Консультант студента»).

1. Шинкевич А.И., Тенденции развития логистики и управления цепями поставок [Электронный ресурс] / - Казань : Издательство КНИТУ, 2017. - 402 с. - ISBN 978-5-7882-2120-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788221205.html> (ЭБС «Консультант студента»).

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru> Учетная запись образовательного портала АГУ
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги».
4. Электронная библиотечная система BOOK.ru. www.book.ru www.biblio-online.ru
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru Интернет-ресурсы
6. Электронная библиотека МГППУ. <http://psychlib.ru>

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

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

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

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

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной используются следующие информационные технологии:

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты, находящихся в Интернете в открытом доступе) как источников информации;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров;
- использование платформы дистанционного обучения Moodle университета для размещения электронных образовательных ресурсов;
- использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- [Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013,	Офисная программа

Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

- Перечень современных профессиональных баз данных
- информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2020/2021	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИБИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе учебной практики может использоваться современный комплекс технических средств: программные продукты (1-С и др.), записи стенограмм заседаний и

вебинаров по проблемам стратегического управления персоналом, разработки KPI, системы сбалансированных показателей (ССП), компьютерные классы с выходом в Интернет, лекционные аудитории с мультимедийными средствами (ПК, мультимедийный проектор, видеоплеер, экран) и пр.

Во время прохождения учебной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной практики организации.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на учебную практику**Обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы обучения _____
факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной организации)Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Задание:

1. Краткая история создания исследуемого объекта, характеристика формы собственности, миссии и стратегических целей организации.
2. Характеристика направлений деятельности предприятия, численности работающих, технико-экономические и финансовые результаты деятельности за последние 3 года, преобладающего типа производства, основных поставщиков и потребителей продукции, конкурентов.
3. Обобщение материалов анализа по выявленным проблемам менеджмента в данной организации. Выявить наличие и оценить современность и качество различных регламентирующих документов: положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, инструкций по выполнению работ и т. п.
4. Провести анализ существующей в организации производственной системы управления (производственного менеджмента). Выявить проблемы и условия, препятствующие эффективному функционированию производственной системы организации.
5. Проработать возможные варианты эффективного решения исследуемой проблемы в организации. Согласовать пути решения проблемы с квалифицированными специалистами - практиками данной профильной организации.

Руководитель практики
от университета_____ *подпись*_____ *ФИО, должность*

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации_____ *подпись*_____ *ФИО, должность*

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к
исполнению:_____ *подпись обучающегося*_____ *ФИО обучающегося*«__» _____ 20__ г.
дата получения задания

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление
подготовки/специальность _____

ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет»

Профиль подготовки _____

Форма обучения _____
очная, очно-заочная, заочная

Структурное подразделение _____

Курс _____

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Вид практики _____
учебная, производственная

№/№	Сроки выполнения работы (заполняет студент)	Содержание работы
1		Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации
		Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)...
		Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами
2		Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей
3		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
4		Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководства организации (места практики)

Руководитель (и) практики
от университета

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны):

_____ *подпись*

_____ *ФИО обучающегося*

Дата:

«___» _____ 20__ г.

***Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета**

Рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление
подготовки/специальность _____

ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет»

Профиль подготовки _____
Форма обучения _____

Структурное подразделение _____

Курс _____
очная, очно-заочная, заочная

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Вид практики _____

учебная, производственная

№/№	Сроки выполнения работы (заполняет студент)	Содержание работы
1		Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации
		Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)...
		Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение и взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами
2		Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей
3		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета
4		Систематизация накопленной информации; составление отчета в соответствии с методическими рекомендациями; получение характеристики от руководства организации (места практики)

Руководитель (и) практики
от университета

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

Ознакомлен (ны):

_____ *подпись*

_____ *ФИО обучающегося*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ *подпись*

_____ *ФИО, должность*

Дата:

«___» _____ 20__ г.

*Рабочий график (план) проведения практики для студентов, которые проходят практику в АГУ (составляется руководителем практики от университета)

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Совместный рабочий график (план) проведения практики* (образец)

Направление подготовки/специальность _____	Наименование профильной организации _____
Профиль подготовки _____	Структурное подразделение _____
Форма обучения _____ <i>очная, очно-заочная, заочная</i>	
Курс _____	

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Планируемые работы

(по учебной, производственной практикам)

№ п/п	Содержание работы**	Сроки выполнения	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, а также с правилами охраны труда в организации		
2.	Ознакомление с регламентом работы организации (структурного подразделения)		
3	Выполнение определенных профессиональных функций, возложенных обязанностей		
4	Систематизация накопленной информации; составление отчета и предоставление его руководителю практики от организации		
5	Получение характеристики с места практики		

Руководитель практики
от университета

_____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Руководитель практики
от профильной
организации

_____ *подпись* _____ *ФИО, должность*

Дата составления:

«___» _____ 20__ г.

*Совместный рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от профильной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА*

на студента _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направления подготовки/специальность _____

Место практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

*Составляется в свободной форме

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
название вида практики

в

(наименование профильной организации)

студента (ки) _____ курса группы _____
_____ отделения _____ факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры

подпись

ФИО, должность

« _____ » _____ 20 ____ г.

Астрахань - 20__

Отзыв научного руководителя*

на студента/магистранта _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направления подготовки/специальность _____

Место практики _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от кафедры

_____/_____

подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Отзыв пишется в свободной форме по всем практикам магистрантов (включая НИР) и преддипломной практике бакалавров.**