

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра маркетинга и логистики



П. А. Машаров

«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Логистика
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная


Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа «Производственной практики: технологической практики» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Логистика) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

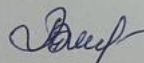
Разработчик:

профессор кафедры маркетинга и логистики
д-р экон. наук, доцент

 Т. В. Ибрагимхалилова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры маркетинга и логистики.
Протокол от 26.03.2024 г. № 8а.

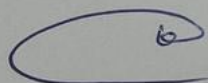
Заведующий кафедрой



Т. В. Ибрагимхалилова

СОГЛАСОВАНО:

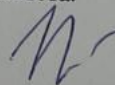
Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.

Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
д-р экон. наук, доц.
26.03.2024 г.



Т. В. Ибрагимхалилова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой части учебного плана. Перечень дисциплин, которые являются основой для производственной практики: технологической практики: «Логистическая инфраструктура», «Современные технологии», «Основы научных исследований», «Теория логистики», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Мировая экономика», «Экономика предприятий и организаций», «Корпоративная социальная ответственность», «Маркетинг», «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент», «Основы экономической теории», «Введение в специальность», «Товароведение», «Экономика транспорта», «География для логистов», «Системный анализ в логистике», «Менеджмент», «Оценка стоимости бизнеса», «Управление цепями поставок», «Цифровые технологии в логистике», «Транспортно-складская логистика», «Логистика (практикум)», «Основы бизнеса», «Снабженческо-сбытовая логистика», «Организационное сопровождение логистической деятельности», «Логистика в сфере обращения с отходами», «Экономические основы логистики», «Логистика производства», «Инфраструктура товарного рынка», «Зеленая логистика».

, прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика: технологическая проводится в конце шестого семестра по завершении теоретического обучения третьего семестра обучения. Она является обязательной для прохождения всеми студентами по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, проводится в рамках учебного плана.

Проведение производственной практики (технологической) должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, закрепленных за практикой.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

Полученные знания и навыки в ходе прохождения учебной практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Логистика)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. Б.2. «Производственная практика: технологическая практика»
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3/108

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы +	всего	

						контроль		
Очная	3	6	-	-	-	-	108	Диф. зачет
Очно-заочная	3	6	-	-	-	-	108	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: технологической практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии ОП «Логистика».

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-6. Способен понимать принципы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий:

ПК-1. Способен осуществлять тактическое и оперативное управление цепями поставок и бизнес-процессами в логистических системах микро-, макро- и мезоуровнях.

Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический:

ПК-2. Способен анализировать взаимосвязи между функциональными областями логистики на основе оптимизации логистических процессов с целью подготовки рациональных логистических решений.

ПК-3. Способен выявлять естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем.

Тип задач профессиональной деятельности: предпринимательский:

ПК-4. Способен осуществлять мониторинг и контроль результатов логистической деятельности в цепях поставок логистических систем с целью решения бизнес-проблем и выявления бизнес-возможностей

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения учебной практики: ознакомительной практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как «Логистическая инфраструктура», «Современные технологии», «Основы научных исследований», «Теория логистики», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Мировая экономика», «Экономика предприятий и организаций», «Корпоративная социальная ответственность», «Маркетинг», «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент», «Основы экономической теории», «Введение в специальность», «Товароведение», «Экономика транспорта», «География для логистов», «Системный анализ в логистике», «Менеджмент», «Оценка стоимости бизнеса», «Управление цепями поставок», «Цифровые технологии в логистике», «Транспортно-складская логистика», «Основы бизнеса», «Снабженческо-сбытовая логистика», «Организационное сопровождение логистической деятельности», «Логистика в сфере обращения с отходами», «Экономические основы логистики», «Логистика производства», «Инфраструктура товарного рынка», «Зеленая логистика».

4.2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа учебной практики: ознакомительной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной (педагогической) практики составляет 3 з. е. (108 часов, 2 недели) и включает такие этапы:

№ п/п	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<i>Подготовительный этап, в т.ч.:</i>	8	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	4	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4	Отметка в дневнике
	<i>Практический этап, в т.ч.:</i>	74	Устный опрос
3	Ознакомление с организационно-правовыми особенностями деятельности предприятия (организации, учреждения, фирмы) – места прохождения практики:		Отметка в дневнике, раздел отчета
	- характеристика организационно-правовой формы хозяйствования вида предпринимательской (хозяйственной) деятельности, состава учредительных документов, имеющейся разрешительной документации (лицензий и т.п.)	10	
	- краткий обзор нормативной базы, регламентирующей хозяйственную деятельность предприятия (организации, учреждения), ее экономические аспекты	10	
	- изучение логистической деятельности предприятия	20	

	- сбор и систематизация теоретического материала и статистической информации для отчетной документации	12	
4	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой индивидуального задания	22	Отметка в дневнике, раздел отчета
	<i>Итоговый этап, в т.ч.:</i>	26	
5	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	22	Оформленные дневник и отчет
6	Защита отчета по практике	4	Дифференцированный зачет
	<i>Всего</i>	108	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика технологическая осуществляется:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ», предназначенном для проведения практической подготовки;

2) 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, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направлению.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по бакалаврской программе, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

7.2. Основные обязанности студента-практиканта:

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;
распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По итогам учебной практики обучающийся готовит отчет, который должен иметь такую структуру:

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
------------------------------	--------------------------

Введение (актуальность, цель, задачи практики объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые научно-методические методы и приемы, информационная база прохождения практики)	2
<p>Раздел 1.</p> <p>1.1 Общая характеристика предприятия</p> <p>При изучении данного раздела следует описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю предприятия, миссию ее предназначение (характеристика, краткая история создания, характер и виды услуг, интересы и ожидания потребителей и руководства); - статус предприятия, принципы его работы, юридическая форма (организационно-правовая форма, структура и органы управления предприятия), социальная ориентация и принципы хозяйственной деятельности. <p>1.2 Характеристика внешней и внутренней среды предприятия</p> <p>Анализ состояния факторов внешней среды организации:</p> <p>В данном разделе рассматривается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - среда прямого воздействия и ее компоненты, такие как поставщики и покупатели, продукты аналогичного ряда и их производители – конкуренты предприятия, а также продукты, которые могут заместить продукт, производимый предприятием; - среда косвенного воздействия и ее составляющие – законодательная база, социальная и культурная среда общества, технологическое развитие и международные отношения. <p>Студент должен выявить все факторы внешней среды и определить степень воздействия каждого фактора на деятельность предприятия.</p> <p>Анализ состояния факторов внутренней среды организации</p> <p>В данном разделе необходимо изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутреннюю среду предприятия и ее составляющие элементы: культуру и методы управления, традиции и ритуалы; - система взаимодействия различных групп сотрудников предприятия, как формальных, так и неформальных; - принципы формирования отношений с внешней средой. <p>1.3 Анализ финансово-экономической деятельности предприятия (фирмы, организации) должен быть проведен по следующим направлениям:</p> <p>Экономические цели предприятия. Функции предприятия, его роль и место в системе конкурентных отношений. Экономическая устойчивость предприятия.</p> <p>Показатели масштабов деятельности предприятия (объем продаж, объем услуг, объем работ и пр.). Количественные показатели деятельности предприятия (численность персонала, обслуживаемый контингент и пр.) и их оценка, информационное обеспечение.</p> <p>Экономическая характеристика прибыли и принципы ее формирования в деятельности предприятия. Схема формирования прибыли предприятия.</p> <p>Показатели рентабельности предприятия. Факторы, влияющие на прибыль. Распределение и использование прибыли в деятельности предприятия. Анализ доходности предприятия.</p> <p>Финансы и финансовые ресурсы предприятия. Оценка финансового состояния предприятия. Коэффициенты платежеспособности, финансовой устойчивости, ликвидности, рентабельности и др.</p> <p>Анализ финансово-экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (период 2-3 года) и представлять в виде</p>	10-15

развернутых, удобных для чтения таблиц, используемых для составления планов развития предприятия, а также выявления недостатков, возможностей и перспектив.	
<p>Раздел 2.</p> <p>2.1. Исследование управления логистикой на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить схему организационной структуры предприятия и выделить службы, выполняющие логистические функции. - при наличии на предприятии служб логистики, маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п. нарисовать схемы и проанализировать их организационные структуры, определить принципы построения. - изучить положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики (маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п.), и должностные обязанности их работников; -изучить порядок взаимодействия служб логистики с другими структурными подразделениями предприятия, нарисовать схему документооборота между ними. -описать, какое подразделение и кто занимается на предприятии логистическими и маркетинговыми исследованиями. Проанализировать, обладают ли они для этого необходимой квалификацией и материально-технической базой. С какими внешними организациями, фирмами взаимодействует предприятие по поводу прикладных исследований. -на основе общей оценки состояния логистической и маркетинговой деятельности на предприятии и его положения на рынке, оценить, какие проблемы актуальны для него сейчас с точки зрения внедрения логистических методов управления. <p>2.2. Анализ логистической системы предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализ уровней развития логистики на предприятии (в организации); -исследование объекта логистического управления: системы материальных, информационных, финансовых и сервисных потоков; -использование дисциплин и научной базы логистики для решения практических задач; -описание логистической среды предприятия (организации); -конфигурирование логистической сети предприятия (организации); -декомпозиция и моделирование логистической системы предприятия (организации): описание подсистем, звеньев, элементов, логистических функций и операций. <p>Обобщение и подведение итогов.</p> <p>Выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности организации. На основе анализа делаются общие выводы о перспективах развития организации.</p>	15-20
Раздел 3. Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой индивидуального задания	10-15
Заключение	2-3
Список использованной литературы	2
Приложения (при наличии)	
Общий объем отчета	45-55

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; знание и умение применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин; качество разработанных учебных и методических материалов; качество и новизна использованных информационных источников.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое содержательное методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины, отвечающее современному уровню ее развития, и провел учебные занятия на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое базовое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины и провел учебные занятия на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, разработал требуемое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины не менее чем на 75 % и провел учебные занятия, используя основные учебно-методические и педагогические знания, умения и навыки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Подготовил методическое обеспечение выбранной дисциплины менее чем на 60 %. При проведении учебных занятий допускал существенные методические и педагогические ошибки.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
А	90-100	5 (отлично)	зачтено
В	80-89	4 (хорошо)	зачтено

C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - задания оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...

- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

13.1. Основная литература

1. Ибрагимхалилова, Т. В. Корпоративная логистика: учебное пособие для магистратуры. / Т. В. Ибрагимхалилова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 150 с. – Текст: электронный.

2. Ибрагимхалилова, Т. В. Корпоративная логистика: учебно- методическое пособие для магистратуры. / Т. В. Ибрагимхалилова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с. – Текст: электронный.

3. Ибрагимхалилова Т.В. Управление конфликтами и логистическая координация: учебное пособие для магистратуры. / Т. В. Ибрагимхалилова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 150 с. – Текст: электронный.
4. Ибрагимхалилова Т.В. Управление конфликтами и логистическая координация: учебно-методическое пособие для магистратуры. / Т. В. Ибрагимхалилова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с.– Текст: электронный.
5. Логистика: учебное пособие / сост. Т. В. Ибрагимхалилова, Е. В. Божко, С. В. Бойко, Я. О. Молохова, Н. Е. Чижова – Донецк: ДОННУ, 2022. – 449 с.
6. Логистический менеджмент: учебно-методическое пособие / сост. Т. В. Ибрагимхалилова. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 182 с.
7. Логистическое обслуживание: учебное пособие для магистратуры/ Н.Е. Чижова.- Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2023. – 107с.
8. Логистическое обслуживание: учебно – методическое пособие для магистратуры/ Н.Е. Чижова.- Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2023. – 105с.
9. Реверсивная логистика: учебное пособие для магистратуры / сост. Т.В. Ибрагимхалилова, С.В. Бойко, Д.Н. Лисичный. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 150 с. – Текст: электронный.
10. Реверсивная логистика: учебно-методическое пособие для магистратуры / сост. Т.В. Ибрагимхалилова, С.В. Бойко, Д.Н. Лисичный – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с. – Текст: электронный.

13.2. Дополнительная литература

1. Маркетинг и логистика в системе конкурентоспособного бизнеса: монография / Т. В. Ибрагимхалилова, Н. В. Агаркова, А. К. Берко [и др.]; под общей редакцией Т. В. Ибрагимхалиловой ; Донецкий национальный университет, Экономический факультет, Кафедра маркетинга и логистики. – Донецк: ДонНУ, 2022. – 345 с.
2. Инновационные маркетингово-логистические стратегии формирования социально-экономических систем: монография / Т. В. Ибрагимхалилова, Н. В. Агаркова, Л. В. Балабанова [и др.]; под общей редакцией Т. В. Ибрагимхалиловой ; Донецкий национальный университет, Экономический факультет, Кафедра маркетинга и логистики. – Донецк: ДонНУ, 2022. – 320с.
3. Афанасенко, И. Д. Логистика снабжения: учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения / И. Д. Афанасенко, В. В. Борисова. – СПб.: Питер, 2018. – 384 с.
4. Афанасьева, И. И. Логистическая организация производства и распределения зерна: диссертация. – Ростов-на-Дону, 2015. – 335 с.
5. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для академического бакалавриата/ М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 507 с.
6. Дыбская, В. В. Логистика. В 2 ч.: учебник для бакалавриата и магистратуры/ В. В. Дыбская, В. И. Сергеев: под общ. ред. В. И. Сергеева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 559с.
7. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 422 с.
8. Управление цепями поставок: учебник для академического бакалавриата/ под ред. В. В. Щербакова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 209с.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru
2. Библиотека Донецкого государственного университета. –Режим доступа:

library.donnu.ru.

3. Официальный сайт главы ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/zakony-2/>.

4. Официальный сайт Народного совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/>.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 01.01.2024) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

7. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

8. Cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

9. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2024) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2024) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

11. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого государственного университета. – Донецк : НБ ДонГУ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnu.education> (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

12. Ассоциация международных экспедиторов и логистики «БАМЭ» – URL: <http://baif.by/>. (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

13. Деловой портал с уникальной базой знаний о том, как устроено государство и бизнес, а также об информационных технологиях в их работе – URL: <http://tadviser.ru/>. (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

14. Клуб логистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://maxlogist.ru/article9.php>. (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

15. Логистика дистрибуции на предприятии /Логистикс.ру – отраслевой портал – URL: http://www.logistics.ru/21/5/6/i8_462.htm. (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

16. Библиотека/Логистический аутсорсинг /Клуб логистов – URL: <http://www.logists.by/library/view/aytsorsing-vlogistice> (дата обращения: 01.01.2024). – Текст : электронный.

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики: ознакомительной практики

в (на) _____

наименование базы практики

Студента(ки) _____
(ФИО)
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Логистика
Программа ВО: бакалавриат
Форма обучения: очная, очно-заочная
Курс обучения: 3

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись) _____ Ф.И.О.
М.П.

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру «_____» _____ 2024 г. № _____
(подпись принявшего)

Государственная шкала _____ Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

Примерный перечень индивидуальных заданий по структурным подразделениям предприятия

Рабочее место	Содержание работы
1	2
Планово-экономический отдел	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Функции и задачи отдела, его структура <p>Варианты индивидуальных заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура общих и логистических затрат предприятия; - оценка стоимости материальных запасов и их удельные веса в активах предприятия.
Отдел логистики	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи отдела, его структура. <p>Варианты индивидуальных заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - администрирование логистической системы предприятия (организации); - построение логистической системы предприятия (организации); - анализ применения логистических концепций на предприятии (в организации); - организация взаимодействия отдела логистики с другими структурными подразделениями, оценка эффективности работы отдела логистики; - построение и управление логистической информационной системой предприятия (организации), логистический документооборот; - логистическое окружение предприятия (организации), управление цепями поставок; - техническое обеспечение логистической деятельности.
Отдел транспортирования	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи отдела, его структура. <p>Варианты индивидуальных заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление сопроводительной и отчетной документации, договоров перевозок; транспортные характеристики грузов и классификация грузовых перевозок предприятия, грузовые транспортные тарифы; - организация и технология перевозок и грузовой работы на железнодорожном транспорте.
	<ul style="list-style-type: none"> - организация и технология перевозок и грузовой работы на автомобильном транспорте; - организация и технология мультимодальных перевозок и грузовой работы; - информационное обеспечение транспортной логистики предприятия; - транспортно - логистическое проектирование и управление на предприятии; - логистические особенности формирования международных транспортных коридоров, международные транспортные операции; - ответственность транспортных организаций, грузоотправителей и грузополучателей при перевозках грузов.
Отдел закупок	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи отдела, его структура; - сбор и анализ данных о сроках, дальности и способах доставки основных материалов, поступающих на предприятие. <p>Варианты индивидуальных заданий:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - планирование закупок предприятия; - организация закупок материальных ресурсов; - организация взаимодействия с поставщиками; - оценка эффективности стратегии закупок; - использование логистических концепций при закупке материальных ресурсов; - информационное обеспечение закупочной логистики предприятия; - управление финансовыми потоками и оценка эффективности закупочной логистики предприятия; - анализ и проектирование организационной структуры службы закупок предприятия на основе логистики.
Отдел организации производства	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Функции и задачи отдела, его структура <p>Варианты индивидуальных заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производственная структура предприятия; - производственный процесс предприятия и его организация во времени; - типы и методы организации производства предприятия; - управление производственной мощностью предприятия.
	<ul style="list-style-type: none"> - организация оперативно-производственной и ритмичной работы предприятия; - организация подготовки производства к выпуску новой продукции на предприятии; - ремонтное хозяйство в обеспечении непрерывных материальных потоков предприятия; - управление качеством на предприятии;
	<ul style="list-style-type: none"> - проектирование и совершенствование организации производства на предприятии; - управление запасами на производстве, нормирование расхода материальных ресурсов предприятия.
Финансовый отдел	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи отдела, его структура. <p>Варианты индивидуальных заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и методология взаиморасчетов с логистическими партнерами; - управление логистическими издержками; - управление финансовыми потоками.
Отдел распределения (сбыта)	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи отдела, его структура; - анализ применяемых на предприятии способов доставки готовой продукции покупателям, размеры отгружаемых партий. <p>Варианты индивидуальных заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и функции распределительной логистики предприятия; - анализ и проектирование логистических каналов предприятия, методика создания логистической цепи предприятия; - управление заказами предприятия; - управление поставками готовой продукции на предприятии; - конфликты в каналах дистрибуции и методы управления ими на предприятии; - управление логистическим сервисом предприятия.
Отдел таможенного оформления	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи отдела, его структура. <p>Варианты индивидуальных заданий:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - таможенная очистка товара на экспорт или на импорт (оформление таможенных документов); - декларирование товаров; - управление информационными потоками.
Таможня	<p>Обязательная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи отдела, его структура. <p>Варианты индивидуальных заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - таможенная очистка товара на экспорт или на импорт (оформление таможенных документов).
	<ul style="list-style-type: none"> - декларирование товаров; - управление информационными потоками; - расчет и взимание таможенных пошлин; - разработка инструкций по процессам деятельности.
Примечание – зависимости от специфики работы организации руководителем практики от университета могут формулироваться и иные индивидуальные задания.	

(Образец)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
1 Общая характеристика предприятия	5
2 Характеристика внешней и внутренней среды предприятия	9
3 Анализ финансово-экономической деятельности предприятия	12
4 Организационная структура предприятия, характеристика звеньев и уровней управления	16
5 Управление логистикой на предприятии	22
6 Оценка эффективности логистической системы предприятия	28
Заключение	32

Введение

Преддипломная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов ОП «Логистика».

Согласно академического календаря ОП «Логистика», преддипломная практика предусмотрена с ____ по ____ 201_г.

Целью преддипломной практики является, закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

При прохождении практики были выполнены такие задачи как:

- изучение путей и методов управления, воздействия рыночного механизма на повышение эффективности предприятия и качество его работы
- ознакомление с опытом организации управления и планирования на предприятии;
- проведение экономического анализа деятельности предприятия за последние 3 года,
- выявление динамики изменения основных экономических показателей деятельности предприятия;
- обобщение результатов анализа деятельности предприятия;
- разработка комплекса мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;
- приобретение практических навыков работы по специальности.

Базой прохождения преддипломной практики является ТОО «_____».

Информационной базой для написания отчета по преддипломной практике послужили: учебно- методическая литература, труды зарубежных и отечественных ученых, данные Агентства по статистике Республики, нормативно-правовая документация ТОО «_____», данные отчета о финансово-экономической деятельности ТОО «_____».

Структура отчета по практике состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников.

