

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет экономический  
Кафедра менеджмента и маркетинга

Утверждена в составе  
образовательной программы  
высшего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**производственная практика**  
**(преддипломная практика)**

Направление подготовки - 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Логистика»

Квалификация выпускника - Бакалавр

Вид практики – производственная практика

Тип практики - преддипломная

Год начала подготовки – 2024

Чебоксары, 2024



## 1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Преддипломная практика проводится с целью развития практических умений и навыков, необходимых для самостоятельного решения конкретных задач в области логистики и работы над материалом, связанным с темой выпускной квалификационной работы, подготовкой ее текста.

Задачи практики:

- изучение деятельности организации в соответствии с программой практики;
- освоение методов сбора, обработки и анализа управленческой информации;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в области логистики.

## 2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Тип практики – преддипломная.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способы проведения практики – стационарная (проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация), выездная (проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация).

Форма проведения практики – дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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.

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы (далее – ОП). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Проведение преддипломной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код компетенции	Индикатор	Планируемые результаты обучения
-----------------	-----------	---------------------------------

	<b>достижения компетенции</b>	
<p>ПК-1. Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ПК-1.1. Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p><b>Знать:</b> требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям; основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; основы статистики в части применения к закупкам; особенности составления закупочной документации; порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям). <b>Уметь:</b> определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг; рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров; обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; составлять заключения по результатам проведенного анализа; консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги. <b>Владеть:</b> мониторингом цен на товары, работы, услуги; ведением учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий; выявлением ценообразующих параметров товаров, работ, услуг; анализом диапазона цен и консультированием о диапазоне цен на товары, работы, услуги; составлением заключения по результатам проведенного анализа.</p>
	<p>ПК-1.2. Консультирование по закупочным процедурам</p>	<p><b>Знать:</b> требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям; особенности составления закупочной документации. <b>Уметь:</b> консолидировать сведения в рамках</p>

		<p>закупочной деятельности; использовать единую информационную систему; выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя); проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.</p> <p><b>Владеть:</b> составлением закупочной документации; размещением в единой информационной системе соответствующих сведений и документов в рамках закупочной деятельности; осуществлением проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; осуществлением мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.</p>
<p>ПК-2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ПК-2.1. Составление планов и обоснование закупок</p>	<p><b>Знать:</b> требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; особенности составления закупочной документации; особенности ценообразования на рынке (по направлениям); порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям); экономические основы ценообразования.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с закупочной документацией; анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы; подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения; работать в единой информационной системе; формировать начальную (максимальную) цену контракта.</p> <p><b>Владеть:</b> организацией на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; организацией общественного</p>

		<p>обсуждения закупок; разработку плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; размещением в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений; обеспечением подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок; разработкой плана-графика и осуществлением подготовки изменений для внесения в план-график; организацией утверждения плана закупок и плана-графика; определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); уточнением в рамках обоснования цены контракта и ее обоснованием в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>
	<p>ПК-2.2. Осуществление процедур закупок</p>	<p><b>Знать:</b> требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; особенности составления закупочной документации; регламенты работы электронных торговых площадок; порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя); организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика; работать в единой информационной системе.</p> <p><b>Владеть:</b> выбором способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); согласованием требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение.</p>
<p>ПК-3.</p>	<p>ПК-3.1. Управление</p>	<p><b>Знать:</b> правила диспетчеризации</p>

<p>Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации</p>	<p>перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации</p>	<p>автотранспорта; локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности; структуру организации.  <b>Уметь:</b> определять объем необходимых потребностей в перевозках в соответствии с нормами и бюджетом организации; производить анализ и выявлять нерациональное использование транспортных средств на основе сводных учетных и отчетных документов; разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.  <b>Владеть:</b> навыками определения качественных и количественных потребностей организации в транспорте с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации.</p>
	<p>ПК-3.2. Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта</p>	<p><b>Знать:</b> рынок поставщиков автотранспортных средств; рынок поставщиков товаров и услуг для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств; основы договорной работы; локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.  <b>Уметь:</b> определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта транспортных средств; производить анализ и определять качество эксплуатации транспортных средств, а также целесообразность, эффективность и уровень качества их обслуживания на основе сводных учетных и отчетных документов; определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых услуг и комплектующих для обеспечения работы корпоративного транспорта.  <b>Владеть:</b> организацией и контролем приобретения и продажи транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды; определением качественных и количественных потребностей для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств; определением и</p>

		выбором наиболее эффективных систем и средств контроля работы транспорта и его передвижения.
ПК-4. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок	ПК-4.1. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок	<p><b>Знать:</b> основы процессного управления; основы логистики и управления цепями поставок; цели компании, распределение обязанностей в подразделении; корпоративные информационные системы; управление персоналом; порядок разработки бизнес-планов; методологию организации перевозок грузов в цепи поставок; правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов; организационную структуру управления организацией.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки; анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов; работать в различных корпоративных информационных системах.</p> <p><b>Владеть:</b> постановкой целей, задач работникам подразделений, участвующим в процессе перевозки груза в цепи поставок; контролем выполнения операционных заданий, своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги; разработкой эффективных схем взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок; систематизацией документов, регламентирующих взаимодействие участников логистического процесса перевозки груза; получением и анализом информации о планируемых мероприятиях по приемке и отправке грузов, их периодичности, количественных характеристиках; составлением графиков грузопотоков, определение способов доставки, вида транспорта; организацией планирования услуг, этапов, сроков доставки; организацией формирования пакета документов для отправки груза; контролем поступления информации о прибытии груза.</p>



	<p>ПК-4.2. Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p>	<p><b>Знать:</b> основы маркетинга и маркетинговых инструментов; принципы прогнозирования и планирования в логистике; порядок разработки договоров, соглашений, контрактов; нормативные документы по организации конкурсных процедур; порядок оказания логистической услуги; основы корпоративного документооборота; порядок заключения договоров с подрядчиками; правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> оперативно проводить анализ рынка подрядчиков в условиях недостаточности информации; вести переговоры с подрядчиками в условиях дефицита времени; проводить конкурсные процедуры.</p> <p><b>Владеть:</b> мониторингом рынка подрядчиков; проведением конкурсов по выбору подрядчиков; договорной работой с подрядчиками; контролем качества оказания услуг подрядчиком; заключением договоров с подрядчиками - транспортно-экспедиционными организациями; проверкой договора на содержание, полноту и соответствие услуг.</p>
	<p>ПК-4.3. Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок</p>	<p><b>Знать:</b> основы гражданского законодательства; правовые основы транспортно-логистической деятельности; коммерческую политику компании; политику компании в области клиентского сервиса; основы корпоративного документооборота.</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать требования клиентов к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости для клиентов; профессионально работать с претензионной документацией; анализировать информацию и формировать отчеты.</p> <p><b>Владеть:</b> переговорами с клиентами по претензионным случаям; определением причастных и виновных лиц; определением причин, повлекших предъявление претензии; рассмотрением отдельных прецедентов с сотрудниками компании (при необходимости).</p>
<p>ПК-5. Планирование и контроль поставок товарно-материальных</p>	<p>ПК-5.1. Планирование поставок и расчет запасов товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Знать:</b> нормативную документацию организации; методические материалы по логистике; основы логистики; международные торговые термины и толкования (ИНКОТЕРМС); цикл</p>

<p>ценностей; хранение и перемещение товарно- материальных ценностей; разработка логистических требований и нормативной документации</p>		<p>изготовления и поставок товарно-материальных ценностей; методы расчета норм оборотных средств, расхода и запасов товарно-материальных ценностей; методы производственного планирования.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом; планировать время доставки товарно-материальных ценностей согласно требованиям заказчика; разрабатывать графики своевременной поставки товарно-материальных ценностей; взаимодействовать с внутренними и внешними поставщиками; рассчитывать нормативы запасов; анализировать потребности производства; определять и рассчитывать показатели результативности процессов; своевременно вносить корректировки в планы поставок и производства.</p> <p><b>Владеть:</b> анализом состояния запасов товарно-материальных ценностей; определением объемов запасов товарно-материальных ценностей; разработкой планов и графиков поставок товарно-материальных ценностей.</p>
	<p>ПК-5.2. Контроль доставки продукции и товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Знать:</b> правила оформления транспортной документации; правила оформления товарно-сопроводительной документации; правила эксплуатации средств транспортировки.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать время доставки продукции согласно требованиям заказчика; взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками; составлять графики отгрузки готовой продукции; определять методы доставки продукции; принимать решения при возникновении нестандартных ситуаций; контролировать доставку товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями заказчика.</p> <p><b>Владеть:</b> соблюдением сроков доставки продукции и товарно-материальных ценностей; выполнением корректирующих действий при нарушении сроков и условий доставки.</p>
	<p>ПК-5.3. Контроль выполнения погрузочно-</p>	<p><b>Знать:</b> порядок приема и отпуска складированных товарно-материальных ценностей; правила перевозки;</p>

	<p>разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей</p>	<p>складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей; правила оформления товарно-сопроводительной документации; порядок организации и технология складского хозяйства; правила таможенного оформления грузов; организация учета складских операций.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать и контролировать проведение погрузочно-разгрузочных работ в соответствии с установленными требованиями; выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений производственного процесса; определять необходимые виды транспортных средств; планировать и производить рациональную расстановку персонала в соответствии с производственным процессом.</p> <p><b>Владеть:</b> организацией и контролем выполнения складских операций в соответствии с требованиями нормативной документации.</p>
	<p>ПК-5.4. Разработка предложений по оптимизации логистических процессов</p>	<p><b>Знать:</b> методические материалы по логистике; порядок организации и технология складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ; порядок подготовки производства новой продукции.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать предложения по улучшению логистических операций; определять и рассчитывать необходимые ресурсы для выполнения логистических процессов; планировать и производить рациональную расстановку персонала в соответствии с производственным процессом; планировать рациональное размещение товарно-материальных ценностей на складах; своевременно вносить корректировки в планы поставок и производства; контролировать доставку товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями заказчика; работать в команде.</p> <p><b>Владеть:</b> анализом затрат на выполнение логистических операций; подготовкой предложений по повышению эффективности логистических процессов; обеспечением рационального использования складских площадей и оборудования.</p>
	<p>ПК-5.5. Контроль учета движения товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Знать:</b> нормативную документацию организации; методические материалы по логистике; основы логистики; основы бухгалтерского учета; инструкции по</p>

		<p>проведению инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей; правила оформления товарно-сопроводительной документации; процедуру приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; правила ведения учета, сроки и порядок составления отчетности; правила организации учета складских операций; номенклатуру, свойства и назначение товарно-материальных ценностей.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; проводить ревизии товарно-материальных ценностей; контролировать проведение инвентаризации и ревизии; организовывать оперативный учет движения продукции; оформлять необходимую документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией; контролировать ведение учета транспортно-складских операций и установленной отчетности; выбирать оптимальный вариант идентификации и прослеживаемости продукции при транспортировке и хранении; осуществлять учет наличия на складе товарно-материальных ценностей и вести отчетную документацию; рассчитывать необходимые ресурсы для проведения инвентаризации и ревизии.</p> <p><b>Владеть:</b> ведением учета движения товарно-материальных ценностей и установленной отчетности в соответствии с требованиями нормативной документации; контролем состояния складского хозяйства и сохранности товарно-материальных ценностей.</p>
	<p>ПК-5.6. Контроль сохранности складированных товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Знать:</b> стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; нормативная документация организации; методические материалы по логистике; порядок приема и отпуска складированных товарно-материальных ценностей; порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в соответствии с установленными требованиями; выбирать оптимальный вариант идентификации и прослеживаемости продукции при транспортировке и хранении;</p>

		<p>контролировать соблюдение режимов хранения товарно-материальных ценностей; контролировать сохранность продукции при транспортировке, хранении и выполнении; контролировать выполнение правил эксплуатации транспортных средств и складского оборудования.</p> <p><b>Владеть:</b> разработкой и контролем внедрения мероприятий по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей; обеспечением оптимального размещения товарно-материальных ценностей в местах хранения.</p>
	<p>ПК-5.7. Формирование и контроль ведения отчетности</p>	<p><b>Знать:</b> основы бухгалтерского учета; правила ведения учета, сроки и порядок составления отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией; контролировать ведение отчетности в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией.</p> <p><b>Владеть:</b> контролем оформления отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации; контролем соблюдения порядка и сроков ведения и представления отчетной документации.</p>
	<p>ПК-5.8. Разработка транспортных схем, методов доставки и оптимизация транспортных потоков</p>	<p><b>Знать:</b> основы логистики; правила перевозки грузов; способы погрузки и выгрузки грузов на всех видах транспорта; адресная система складов и производственных линий; виды и характеристики транспортных средств и их назначение.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать время доставки продукции согласно требованиям заказчика; взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками и потребителями; разрабатывать графики поставки товарно-материальных ценностей; определять и рассчитывать необходимые ресурсы для выполнения логистических процессов; определять необходимые виды транспортных средств для грузоперевозок; определять методы доставки продукции; определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки; выбирать оптимальный вариант идентификации и</p>

		<p>прослеживаемости продукции при транспортировке и хранении; анализировать потребности производства.</p> <p><b>Владеть:</b> анализом эффективности логистических транспортных потоков и разработка предложений по их совершенствованию; разработкой схем доставки грузов с учетом оптимизации транспортных затрат.</p>
	<p>ПК-5.9. Определение логистических требований к поставкам</p>	<p><b>Знать:</b> стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; методы и принципы логистики; виды и характеристики транспортных средств и их назначение; нормативный уровень запасов товарно-материальных ценностей.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы и принципы логистики; оптимизировать процессы движения и хранения продукции; формировать предложения по улучшению логистических операций; определять и рассчитывать необходимые ресурсы для выполнения логистических процессов; определять необходимые виды транспортных средств для грузоперевозок; рассчитывать нормативы запасов; выбирать оптимальный вариант идентификации и прослеживаемости товарно-материальных ценностей при транспортировке и хранении; определять затраты на выполнение логистических операций.</p> <p><b>Владеть:</b> разработкой предложений по оптимизации логистических процессов и расчет их предполагаемой эффективности.</p>
	<p>ПК-5.10. Технологическое сопровождение логистических операций/процессов</p>	<p><b>Знать:</b> распоряжения, приказы организации; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; нормативная документация организации; методы и принципы логистики; методические материалы по логистике; способы погрузки и выгрузки грузов на всех видах транспорта; виды и характеристики транспортных средств и их назначение.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать технические задания на оснащение транспортно-складских технологий, выполнение технологических планировок в соответствии с нормативами и техническими условиями на производство транспортно-складских операций; разрабатывать логистические требования к территории склада; выполнять зонирование складского комплекса; разрабатывать</p>

		<p>методы механизации транспортно-складских работ; определять методы доставки товарно-материальных ценностей в цепи поставок.</p> <p><b>Владеть:</b> определением типов, месторасположений и размеров складских помещений; определением видов и оптимального количества складского оборудования; разработкой предложений по оптимизации процессов перемещения материально-технических ресурсов и продукции.</p>
	<p>ПК-5.11. Разработка нормативной и методической документации</p>	<p><b>Знать:</b> нормативную документацию организации; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; требования национальных и международных стандартов менеджмента качества; методы и принципы логистики; основы делопроизводства; правила разработки нормативной документации.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с технической и технологической документацией, справочной литературой; оформлять необходимую документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией; разрабатывать нормативную и методическую документацию; оформлять договорную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; применять методы и принципы логистики.</p> <p><b>Владеть:</b> разработкой документации, регламентирующей осуществление логистических операций; разработкой методических рекомендаций по организации складского учета.</p>
	<p>ПК-5.12. Организация и контроль выполнения работ с несоответствующей продукцией</p>	<p><b>Знать:</b> основы конфликтологии; правила оформления документации на несоответствующую продукцию; правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции; порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений производственного процесса; осуществлять комплекс работ по несоответствующей продукции в соответствии с требованиями системы менеджмента качества; оформлять документацию на несоответствующую</p>

		продукцию. <b>Владеть:</b> организацией и проведением работ с несоответствующей продукцией в соответствии с требованиями нормативной документации; документальным оформлением несоответствующей продукции.
--	--	---

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования**

Преддипломная практика относится к Блок 2. «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика».

Для успешного прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
- рынок поставщиков автотранспортных средств; рынок поставщиков товаров и услуг
- основы процессного управления; основы логистики и управления цепями поставок

**Уметь:**

- определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг; рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров
- консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности; использовать единую информационную систему
- работать с закупочной документацией

**Владеть:**

- мониторингом цен на товары, работы, услуги
- составлением закупочной документации
- организацией на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих дисциплин (модулей) и практик данной образовательной программы высшего образования.

#### **5. Место и сроки проведения практики**

Организация проведения производственной практики (преддипломная) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика проводится на базе организаций и предприятиях, ведущих свою деятельность в области логистики.

В соответствии со специализацией местами практики могут быть:

- службы маркетинговых подразделениях предприятий различных отраслей и сфер деятельности;
- маркетинговые агентства, предоставляющих услуги предприятиям;
- специализированные консалтинговые компании.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится во 8 семестре. Общая продолжительность практики составляет 4 недели.



Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

### 6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 6 з.е./ 216 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	4	4	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение технологической и нормативной	140	140	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час	Формируемые компетенции
		<p>документации.</p> <p>Изучение работы систем и работы основного оборудования данного объекта.</p> <p>Знакомство с инструкциями, рекомендациями, памятками, справочниками, изданиями проектного института или предприятия – объекта практики, а также с изданиями ведомственного характера, а также их изучение.</p> <p>Сбор фактического и литературного материала.</p> <p>Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм.</p> <p>Ведение дневника практики.</p>			
3.	Аналитический этап	<p>Представление руководителю практики собранных материалов.</p> <p>Выполнение производственных заданий.</p> <p>Участие в решении конкретных профессиональных задач.</p> <p>Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.</p>	44	10	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
3.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений.	28	10	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4,

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час	Формируемые компетенции
		Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.			ПК-5
	ИТОГО		216	164	
	ИТОГО, з.е.		6		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по вычислительной технике и информатике путем участия в разработке программного обеспечения с применением структурного анализа и моделирования, средств автоматизации разработки на основе современных технологий разработки программного обеспечения. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- ознакомление с базой практики (профильной организацией), выпускаемой продукцией, структурой исследовательских, проектно-конструкторских и проектно-технологических подразделений, их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями;
- ознакомление с научной организацией труда в исследовательских, проектно-конструкторских и проектно-технологических подразделениях профильной организации;
- изучение технологии создания программных средств;
- приобретение и закрепление навыков проектно-технологической работы (проектирования программного обеспечения, программных интерфейсов, баз данных на основе современных технологий разработки программного обеспечения);
- изучение вопросов техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
- ознакомление с методами и технологиями обеспечения и оценки качества разрабатываемого программного обеспечения;
- ознакомление с экономико-организационными аспектами функционирования исследовательских, проектно-конструкторских и проектно-технологических подразделений профильной организации;

– приобретение навыков разработки и оформления программной документации.  
Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

## **7. Форма отчётности по практике**

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

### **Требования к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о производственной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Фонд оценочных средств**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Описание возводимого или проектируемого объекта с которым была связана деятельность обучающегося во время практики с описанием организационных мероприятий, применяемой технологии и пр.;
- 3) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 4) Дневник практики;
- 5) Выводы и предложения;
- 6) Литература;

7) Приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков, графики, схемы, таблицы, чертежи и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организовывающей прохождение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование- средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1	Знакомство с предприятием, занимающихся созданием и модернизацией прикладных программных средств, структурой, отделами (службами) и центром обработки информации. Знакомство с информационными технологиями, имеющимися на предприятии, а также с методами и средствами компьютерной обработки информации	Комплект заданий на практику	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 (начальный этап формирования компетенции)
2	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 (промежуточный этап формирования компетенции)
3	Разработка предварительного варианта технического задания на разработку информационной системы для заданной предметной области	Комплект показателей результатов освоения заданий	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 (заключительный этап формирования компетенции)
4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые)	ПК-1, ПК-2,

		задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	ПК-3, ПК-4, ПК-5 (заключительный этап формирования компетенции)
--	--	--	--

## 8.2. Задания на практику.

### 8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Производственная практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдаётся индивидуальное задание. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики и представляют собой сбор материалов, необходимых для выполнения курсового проекта по дисциплине «Транспортная логистика».

Зафиксировать научно-исследовательскую работу согласно индивидуальному заданию обучающемуся.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

### 8.2.2. Типовые задания по практике

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение заданий.
  1. Контроль и оценка эффективности логистического процесса в закупках:
    - 1.1 Оценка эффективности закупочных операций: фактор времени, фактор «цена», надежность поставщика
    - 1.2 Анализ изменения цен на основные закупаемые товары и сравнение со средними затратами
    - 1.3 Сравнение фактических затрат по отдельным видам закупочной деятельности с предусмотренными бюджетом
    - 1.4 Контроль и оценка эффективности логистического процесса в производстве
    - 1.5 Расчет оборачиваемости основных видов закупаем
    - 1.6 Выявление резервов улучшения закупочной деятельности и рационализация
  - 2 Контроль и оценка эффективности логистического процесса в производстве:
    - 2.1 Оценка динамики и структуры логистических издержек и их отклонение от нормативных показателей
    - 2.2 Оценка продолжительности логистических циклов и производительности деятельности
    - 2.3 Оценка эффективности использования оборудования, производственных участков, цехов
    - 2.4 Нормирование и контроль использования материальных запасов
    - 2.5 Расчет эффективности использования трудовых ресурсов и контроль за их движением
    - 2.6 Расчет параметров производственного цикла, построение графиков производственного процесса
    - 2.7 Выявление резервов улучшения производственной деятельности и рационализация
  - 3 Контроль и оценка эффективности логистического процесса в распределении продукции:
    - 3.1 Расчет показателей эффективности затрат на товародвижение
    - 3.2 Определение уровня стабильности каналов
    - 3.3 Расчет эффективной загрузки складов
    - 3.4 Расчет скорости оборота товарооборота и времени обращения товарных запасов
    - 3.5 Анализ выполнения плана поставок
    - 3.6 Контроль и оценка ритмичности и равномерности поставок
    - 3.7 Выявление резервов улучшения распределительной деятельности и рационализация
  - 4 Контроль и оценка эффективности логистических процессов складирования:
    - 4.1 Показатели эффективности использования складской площади и объема
    - 4.2 Обеспеченность логистической системы запасами. Оборачиваемость запасов
    - 4.3 Производственная норма выработки, производительность машин. Эффективность использования рабочего времени
    - 4.5 Расчет эффективности использования технологического и массоизмерительного оборудования
    - 4.6 Расчет параметров погрузочно-разгрузочных пунктов
  - 5 Контроль и оценка эффективности транспортной логистики:
    - 5.1 Оценка затрат на развозку товара
    - 5.2 Ценообразование и расчет себестоимости перевозок



- 5.3 Анализ эффективности затрат на доставку товара
- 5.4 Оценка эффективности использования собственного и наемного автопарка
- 5.5 Расчет эффективности использования персонала и контроль занятости водителей

### 8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

### 8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

Формулируются исходя из перечня раскрываемых пунктов структуры отчета (см.8.2.2), а также:

1. Нормирование и организация труда рабочих. Контроль и эффективности использования трудовых ресурсов
2. Оценка логистической организации производственного процесса в пространстве и во времени и ее контроль
3. Обоснованность выбора каналов распределения
4. Контроль управления поставками и эффективность
5. Управление запасами в системах хранения
6. Управление потоковыми процессами в системах хранения
7. Оценка эффективности выбора маршрутов развозки товара.
8. Методика определения эффективности и направления развития маршрута
9. Методика расчета транспортных тарифов, особенности ценообразования на различных видах транспорта
10. Контроллинг на транспорте и управление затратами

### Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p><b>Знать:</b> Основные стадии и этапы создания программного продукта. Общие принципы методологии и технологии проектирования</p> <p><b>Уметь:</b> Провести предварительный анализ предметной области при проектировании информационной системы. Ориентироваться в терминологии проектирования информационных систем</p> <p><b>Владеть:</b></p>	<p>Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо</p>	<p>Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>

Общепринятыми методами сбора и анализа предпроектной информации				
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>Знать:</p> <p>Особенности применения современного инструментария для решения технологических задач в конкретной предметной области.</p> <p>Критерии выбора инструментального средства для проектирования информационной системы</p> <p>Уметь:</p> <p>Производить предварительную разработку технического задания на проектирование информационной системы.</p> <p>Осуществлять выбор путей адаптации приложений к изменяющимся условиям функционирования</p> <p>Владеть:</p> <p>Методами и средствами проектирования, модернизации и модификации информационных систем;</p> <p>Знаниями о базовых компонентах архитектуры</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает</p>

информационных систем				
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: Современные доступные и эффективные методы решения технологических проблем. Способы обоснования экономической эффективности процесса разработки Уметь: Осуществлять разработку технического задания с использованием анализ предметной области, выявлением внутренних взаимосвязей компонентов. Обоснованно аргументировать предложенные решения Владеть: Устойчивыми навыками самостоятельной работы использования современных прикладных программных средств общего и специального назначения	Обучающийся не демонстрирует продвинутого уровня знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутого уровня знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует продвинутого уровня знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разьяснять их в логической последовательности

***Критерии оценки работы обучающегося в ходе производственной практики:***

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, предоставляемое обучающемуся университетом, возможно для загрузки и использования по URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>

№	Рекомендуемая основная литература
1	Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 454 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12457-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536138">https://urait.ru/bcode/536138</a>
2	Логистика : учебник для вузов / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06792-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538231">https://urait.ru/bcode/538231</a>
<b>Рекомендуемая дополнительная литература</b>	
1	Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для вузов / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00208-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535997">https://urait.ru/bcode/535997</a>
2	Янченко, А. А. Логистика снабжения : учебное пособие для вузов / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15698-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544813">https://urait.ru/bcode/544813</a>
3	Куценко, Е. И. Логистика. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. И. Куценко, Л. Ю. Бережная. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04441-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/537483">https://urait.ru/bcode/537483</a>
4	Логистика и управление цепями поставок на транспорте : учебник для вузов / И. В. Карапетянц [и др.] ; под редакцией И. В. Карапетянц, Е. И. Павловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17524-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544544">https://urait.ru/bcode/544544</a>
<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>	
1	Российская государственная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>

2	Российская национальная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
3	Научная электронная библиотека «Киберленинка». - Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
4	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». - Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
5	Электронно-библиотечная система IPRBooks. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
6	Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 23
7	«Записки маркетолога» – сайт маркетинг-директора - Режим доступа: <a href="http://www.marketch.ru">http://www.marketch.ru</a>
8	Институт Общественного Мнения Анкетолог – Электронный тематический ресурс - Режим доступа: <a href="https://blog.anketolog.ru/o-proekte/">https://blog.anketolog.ru/o-proekte/</a>
9	«Новый маркетинг» (журнал для маркетинг-директоров и тех, кто хочет ими стать). - Режим доступа: <a href="http://www.new-marketing.ru">http://www.new-marketing.ru</a> –
10	MARKETOPEDIA – онлайн энциклопедия маркетинга - Режим доступа: <a href="http://marketopedia.ru">http://marketopedia.ru</a>
11	Онлайн – энциклопедия по маркетингу и рекламе - Режим доступа: <a href="http://powerbranding.ru/teoriya-marketinga/">http://powerbranding.ru/teoriya-marketinga/</a>
12	Сайт Гильдии Маркетологов - Режим доступа: <a href="http://www.marketologi.ru/">http://www.marketologi.ru/</a>
13	Сайт Института маркетинговых и социальных исследований GFK - Режим доступа: <a href="http://www.gfk.ru/">http://www.gfk.ru/</a>
14	«Секрет фирмы» — интернет-журнал о бизнесе - Режим доступа: <a href="https://secretmag.ru">https://secretmag.ru</a>
15	Studbooks.net – Студенческая библиотека онлайн - Режим доступа: <a href="http://studbooks.net/59253/marketing/marketing_sotsialnyh_uslug_">http://studbooks.net/59253/marketing/marketing_sotsialnyh_uslug_</a>
16	Студми. Учебные материалы для студентов - Режим доступа: <a href="https://studme.org/">https://studme.org/</a>
17	Тематический портал «Маркетинг»- Режим доступа: <a href="http://marketing.web-3.ru/">http://marketing.web-3.ru/</a>
18	Тематический сайт по менеджменту и маркетингу - Режим доступа: <a href="http://www.addere.ru/">http://www.addere.ru/</a>
19	Центр маркетинговых компетенций - Режим доступа: <a href="http://marketolog.biz">http://marketolog.biz</a> , <a href="http://surin.marketolog.biz">http://surin.marketolog.biz</a>
20	Электронный журнал о маркетинге и рекламе - Режим доступа: <a href="http://www.4p.ru/main/index.php">http://www.4p.ru/main/index.php</a>
21	Энциклопедия маркетинга (качественная локализация маркетинговых материалов) - Режим доступа: <a href="http://www.marketing.spb.ru">http://www.marketing.spb.ru</a>

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, предоставляемое обучающемуся университетом, возможно для загрузки и использования по URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

### 10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
		свободное лицензионное соглашение:
1.	Microsoft Visual Studio	<a href="https://visualstudio.microsoft.com/ru/downloads/">https://visualstudio.microsoft.com/ru/downloads/</a>
2.	FreePascal	<a href="https://www.freepascal.org">https://www.freepascal.org</a>
3.	Lazarus	<a href="https://www.lazarus-ide.org">https://www.lazarus-ide.org</a>
4.	DevC++	<a href="https://sourceforge.net/projects/orwelldevcpp/">https://sourceforge.net/projects/orwelldevcpp/</a>
5.	PascalABC	<a href="http://pascalabc.net">http://pascalabc.net</a>
6.	Python	<a href="https://www.python.org">https://www.python.org</a>
7.	Pycharm	<a href="https://www.jetbrains.com/pycharm/">https://www.jetbrains.com/pycharm/</a>
8.	Strawberry Prolog	<a href="http://www.dobrev.com/">http://www.dobrev.com/</a>
9.	Octave	<a href="https://www.gnu.org/software/octave/">https://www.gnu.org/software/octave/</a>
10.	Oracle VirtualBox	<a href="https://www.virtualbox.org/">https://www.virtualbox.org/</a>
11.	СУБД Postgres	<a href="https://postgrespro.ru/products/download/postgrespro/">https://postgrespro.ru/products/download/postgrespro/</a>
12.	Microsoft® SQL Server® 2017 Express	<a href="https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=55994">https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=55994</a>
13.	Linux/ Ubuntu	<a href="http://ubuntu.ru/">http://ubuntu.ru/</a>
14.	LibreOffice	<a href="https://ru.libreoffice.org/">https://ru.libreoffice.org/</a>
15.	Mathcad v.Prime 3.1	из внутренней сети университета (договор)*
16.	Microsoft Windows	
17.	Microsoft Office	

### 10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>

### 10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Сайт алгоритмов и методов вычислений	URL: <a href="http://www.algolist.manual.ru/">http://www.algolist.manual.ru/</a>
2.	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	URL: <a href="http://www.intuit.ru/">http://www.intuit.ru/</a>
3.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

В соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, университетом с профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику.

В университете помещения для самостоятельной работы оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами, объединенными локальной сетью, с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

## **12. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)**

Организация прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении производственной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- *Для лиц с нарушением зрения:* тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеувеличитель (например, Toraz, Onix), - телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), - принтер для печати

рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невизуального доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS forWindows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

- *Для лиц с нарушением слуха:* специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, - мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

- *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

- *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиа-компьютер (ноутбук), - мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.



Рабочий график (план) проведения практики  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)  
**Факультет экономический**  
**Кафедра менеджмента и маркетинга**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	4	
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием	140	
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	44	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	28	
	ИТОГО		216	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи графика « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет по практике. Титульный лист

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**  
**Факультет экономический**  
**Кафедра менеджмента и маркетинга**

ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся \_ курса,  
направление подготовки  
«Логистика»,  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель кафедры  
менеджмента и маркетинга,

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель от профильной  
организации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий кафедрой  
менеджмента и маркетинга,

\_\_\_\_\_

уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Чебоксары 20\_\_\_\_

Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	номер
1 .....	номер
2 .....	номер
3 .....	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	номер
Приложение А.....	номер

## Дневник прохождения практики

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	9	
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	144	
			9	
			...	
			9	
			9	
			9	
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	27	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте Публичная защита отчета	9	
	ИТОГО		216	

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.