

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности

С.Ю. Бихвалов
2025 г.



Программа учебной практики
Ознакомительная практика

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Логистика и управление цепями поставок

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....	4
5. БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	4
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	4
7. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	5
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	5
9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	6
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
13. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	6
Приложение 1	8
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17

Программу учебной практики разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Бахвалов С.Ю. (Кафедра экономики и менеджмента, Факультет экономики и управления), SJBahvalov@kpfu.ru

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная
 Способ проведения практики: стационарная, выездная
 Форма (формы) проведения для проведения практики в календарном учебном графике практики: выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности
 Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

При прохождении практики формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Шифр компетенции, расшифровка компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-3	Знать специфику различных экономических дисциплин, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов; основные методы сбора экономической информации; Уметь применять экономические знания для решения современных задач профессиональной деятельности, использовать методы сбора и анализ экономической информации Владеть навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно- коммуникационных технологий для сбора экономической информации
ОПК-1	Знать способы поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь пользоваться способами поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Владеть навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Знать способы проектирования организационных структур, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий

	<p>Уметь применять способы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия</p> <p>Владеть способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий</p>
ПК-11	<p>Знать методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации</p> <p>Уметь анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации</p> <p>Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации</p>

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика входит в Блок «Практики» Б2.В.01(У) ОПОП ВО. Практика осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

При прохождении данной практики обучающийся опирается на материалы ранее освоенных дисциплин (модулей): Информационные технологии, Введение в профессию, Основы предпринимательства, Экономика организации.

Освоение данной практики способствует эффективному выполнению следующих компонентов ОПОПВО: Документационное обеспечение управленческой деятельности, Основы логистики и управления цепями поставок, Логистика снабжения; производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика), аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, при освоении / сдаче которых обучающийся использует знания, умения и навыки, приобретенные в ходе прохождения данной практики

4. Объем практики

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу – 2 часа

В том числе:

Практические занятия – 2 часа

б) Самостоятельную работу – 106 часов.

5. Базы практики

Сторонние организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (профильные организации), с которыми заключен договор о прохождении обучающимися КФУ практики на их базе, в том числе: ООО «ХаятКимья», АО «Эссен Продакшн АГ», ООО «КМС Энерго», ООО «Торговый дом «Автоснаб», ООО «Атлант», ООО «Фьютчекорп», ООО «Челны мясо», ООО «Траско», ООО «Управляющая компания «Татспецтранспорт», АО «Производственное объединение «Елабужский автомобильный завод», ООО «СпецСтройСервис».

Структурные подразделения Елабужского института КФУ.

Аудитория Елабужского института КФУ: 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89, ауд. 34

6. Содержание практики

№ п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов) по видам учебной работы		Реализуемые компетенции
			Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап	Знакомится с заданием. Ознакомится с объектом практики. Проходит инструктаж на месте прохождения практики. Ознакомится с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	1	20	ОК-3, ОПК-1
2	Основной этап.	Выполнение индивидуального задания. Знакомится с видами деятельности и общей структурой организации (общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб). Знакомится с организационной структурой организации. Изучает должностные обязанности структурных подразделений организации.	1	70	ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-11
3	Заключительный этап.	Студент формирует отчет о прохождении практики, получает отзыв руководителя практики от кафедры. Представляет все необходимые документы руководителю практики от кафедры. Защищает отчет		16	ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-11
ИТОГО: 108 часов			2	106	ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-11

7. Форма промежуточной аттестации по практике

Форма промежуточной аттестации по практике: зачет с оценкой в 4 семестре.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает в себя индивидуальное задание обучающемуся, в котором указываются

требования к структуре действий обучающегося, требования к полученным результатам, к срокам и месту проведения мероприятий практики и т.п. Также приводятся требования к отчету по практике.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по практике;
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по практике;
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, примеры заданий.

Фонд оценочных средств по практике находится в Приложении 1 к программе практики.

9. Перечень литературы, необходимой для проведения практики

Прохождение практики предполагает изучение учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде – через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде – в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе «Электронный университет». При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно проходящих данную практику.

Перечень литературы, необходимой для освоения практики, находится в Приложении 2 к программе практики. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

10. Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Журнал "Логистика" - <http://www.logistika-prim.ru/>

ЛогЛинк информационный сайт - <http://www.loglink.ru/>

отраслевой портал "Логистика в российском бизнесе, практика применения инновационных логистических технологий" - <http://www.logistics.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к данной программе.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Освоение практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, промежуточной аттестации

Комплект мебели (посадочных мест) 24 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Компьютеры Intel Core i5-3330 14 шт. Мониторы Acer, 22d 14 шт. Интерактивный дисплей TeachTouch со встроенным ПК 1 шт. Дисплей Sharp 1 шт. Ноутбук

Lenovo 1 шт. Микрофонная и акустическая система Yamaha. Передвижная доска меловая 1 шт. Столы 5 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций.

13. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки "Логистика".

Приложение 1
к программе учебной практики
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт КФУ

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации по
_____ учебной _____ практике

(вид практики)

_____ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков _____

(тип практики)

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	14
3. МЕХАНИЗМ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ	15
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.....	16
4.1. Индивидуальное задание	16
4.1.1. Процедура проведения.....	16
4.1.2. Критерии оценивания.....	16
4.1.3. Содержание оценочного средства	17
4.2. Отчет по практике	18
4.2.1. Процедура проведения.....	18
4.2.2. Критерии оценивания.....	18
4.2.3. Содержание оценочного средства	19

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по практике

Код и наименование компетенции	Проверяемые результаты обучения для данной практики	Виды оценочных средств
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать специфику различных экономических дисциплин, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов; основные методы сбора экономической информации; Уметь применять экономические знания для решения современных задач профессиональной деятельности, использовать методы сбора и анализ экономической информации Владеть навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно- коммуникационных технологий для сбора экономической информации	Индивидуальное задание Отчет по практике
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать способы поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь пользоваться способами поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Владеть навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Индивидуальное задание Отчет по практике
ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать способы проектирования организационных структур, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий Уметь применять способы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия Владеть способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий	Индивидуальное задание Отчет по практике
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации Уметь анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Индивидуальное задание Отчет по практике

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворительно)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)
ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает специфику различных экономических дисциплин, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов; основные методы сбора экономической информации;	Знает специфику различных экономических дисциплин, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов; основные методы сбора экономической информации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Знает специфику различных экономических дисциплин, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов; основные методы сбора экономической информации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Не знает специфику различных экономических дисциплин, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов; основные методы сбора экономической информации;
	Умеет применять экономические знания для решения современных задач профессиональной деятельности, использовать методы сбора и анализ экономической информации	Умеет применять экономические знания для решения современных задач профессиональной деятельности, использовать методы сбора и анализ экономической информации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Умеет применять экономические знания для решения современных задач профессиональной деятельности, использовать методы сбора и анализ экономической информации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Не умеет применять экономические знания для решения современных задач профессиональной деятельности, использовать методы сбора и анализ экономической информации
	Владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора экономической информации	Владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора экономической информации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора информации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Не владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора экономической информации
ОПК-1 - владением	Знает способы поиска и анализа нормативных и	Знает способы поиска и анализа	Знает способы поиска и анализа нормативных и	Не знает способы поиска и анализа

<p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
	<p>Умеет пользоваться способами поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет пользоваться способами поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Умеет пользоваться способами поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Не умеет пользоваться способами поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
	<p>Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Не владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом</p>	<p>Знает способы проектирования организационных структур, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий</p>	<p>Знает способы проектирования организационных структур, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Знает способы проектирования организационных структур, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Не знает способы проектирования организационных структур, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий</p>
	<p>Умеет применять способы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими</p>	<p>Умеет применять способы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими</p>	<p>Умеет применять способы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать</p>	<p>Не умеет применять способы проектирования организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими</p>

личной ответственно сти за осуществляемые мероприятия	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	ресурсами , допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи организаций, планировать и осуществлять мероприятия	и осуществлять мероприятия, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия
	Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий	Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Не владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информации обеспечения участников организационных проектов	Знает методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Знает методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Знает методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Не знает методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
	Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации , допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Не умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации
	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, допуская	Не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

		допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	
--	--	---	--	--

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворительно)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)
ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Свободно ориентируется в основных положениях менеджмента	Знает основные положения менеджмента	Знает некоторые положения менеджмента	Не может сформулировать ни одно из положений менеджмента
	Умеет определять тип организационной структуры в профессиональной ситуации	Умеет определять тип организационной структуры в учебной ситуации	Затрудняется определить тип организационной структуры в профессиональной ситуации	Не может определить тип организационной структуры
	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей учебной ситуации	Затрудняется с поиском, анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Свободно ориентируется в основных нормативно-правовых документах, определяющих деятельность организации	Знает основные нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организации	Знает некоторые нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организации	Не знает основные нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организации
	Умеет применить нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организации в профессиональной ситуации	Умеет применить нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организации в учебной ситуации	Умеет применить некоторые нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организации в профессиональной ситуации	Не умеет применять нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организации в профессиональной ситуации
	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной ситуации	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в учебной ситуации	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, но затрудняется их применять в учебной и профессиональной ситуации	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной и учебной ситуации

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает основы делового общения и ведения переговоров на высоком уровне	Знает большинство правил делового общения и ведения переговоров	Знает некоторые правила делового общения и ведения переговоров	Не знает основ делового общения и ведения переговоров
	Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь и вести деловое общение в профессиональной ситуации	Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь и вести деловое общение в учебной ситуации	Умеет логически верно строить письменную речь и вести деловое общение, но без аргументирования	Не умеет логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь и вести деловое общение в профессиональной ситуации
	Владеет навыками делового общения в профессиональной деятельности	Владеет навыками делового общения в учебной ситуации	Владеет навыками делового общения, но не всегда достаточно аргументации	Не владеет навыками делового общения в профессиональной деятельности
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает способы получения и обработки информации из различных источников, необходимой для профессиональной ситуации	Знает способы получения и обработки информации из различных источников, необходимой для учебной ситуации	Знает способы получения и обработки информации из различных источников, но не может их применить для профессиональной или учебной ситуации	Не знает способы получения и обработки информации из различных источников, необходимой для профессиональной ситуации
	Умеет работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах в профессиональной ситуации	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах в профессиональной ситуации	Затрудняется в работе с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	Не умеет работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации в профессиональной ситуации	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации в учебной ситуации	Затрудняется анализом информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации в профессиональной ситуации	Не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации в профессиональной ситуации

3. Механизм формирования оценки по практике

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой в 4 семестре.

Зачет оценивается в диапазоне:

"отлично"

"хорошо"

"удовлетворительно"

"неудовлетворительно".

За прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием обучающийся может получить оценку: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценивание прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием осуществляет руководитель практики от профильной организации (при наличии) или руководитель практики от КФУ в случае, если обучающийся проходит практику в КФУ.

За отчет по практике обучающийся может получить оценку: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценивание отчета по практике осуществляет руководитель практики от КФУ.

В случае несогласия с оцениванием результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от профильной организации, руководитель практики от КФУ самостоятельно принимает мотивированное решение об оценивании результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.

Итоговая оценка по практике представляет собой среднее значение из оценок за прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием и за отчет по практике. В случае невозможности установления среднего значения оценки за практику (например, «хорошо» или «отлично») оценка прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием имеет приоритетное значение.

Промежуточная аттестация по практике считается пройденной:

–при условии сформированности компетенций, которые осваивает обучающийся не ниже порогового уровня;

–получения оценки не ниже «удовлетворительно» за каждое оценочное средство: прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием и отчет по практике.

Ответственный за оценивание	Оценочное средство	Оценка	Документ, в котором выставляется оценка
Руководитель практики от профильной организации / Руководитель практики от КФУ	Индивидуальное задание	отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно	Путевка обучающегося-практиканта / Оценка сформированности компетенций руководителем практики от КФУ
Руководитель практики от КФУ	Отчет по практике	отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно	Оценка сформированности компетенций руководителем практики от КФУ
Итого		Среднее значение	Итоговая оценка (выставляется руководителем практики от КФУ в зачетную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку).

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Индивидуальное задание

4.1.1. Процедура проведения

Обучающийся проходит практику в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием под руководством руководителя практики от профильной организации, самостоятельно заполняет дневник практики и составляет отчет по практике. В течение прохождения практики, работа обучающегося в качестве практиканта, оценивается руководителем практики от КФУ и руководителем практики от профильной организации (при наличии).

4.1.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора экономической информации
- владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий
- владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора экономической информации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи
- владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи;
- владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи
- владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора экономической информации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи
- владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи
- владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи
- владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- не владеет навыками использования экономических знаний в профессиональной деятельности для решения задач в национальной экономике; навыками работы на компьютере и использования информационно-коммуникационных технологий для сбора экономической информации

- не владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- не владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий
- не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

4.1.3. Содержание оценочного средства

Общие сведения о предприятии, перечень учредительных документов, описание видов деятельности с указанием кодов ОКВЭД, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Должностные обязанности структурных подразделений организации.

Образец индивидуального задания

№ п/п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Сроки выполнения (график)
1.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	с 27.04 по 29.04
2.	Представить краткую характеристику организации	с 30.04 по 04.05
3.	Провести анализ организационной структуры организации	с 05.05 по 10.05
4.	Изучить организационную характеристику, функции и обязанностей работников различных структурных подразделений	с 11.05 по 12.05

4.2. Отчет по практике

4.2.1. Процедура проведения

После окончания практики в установленные сроки каждый обучающийся должен сдать руководителю практики от КФУ отчет по практике. Обучающиеся представляют отчеты по практике на зачете. На защиту обучающемуся предоставляется 10 минут. Далее обучающийся отвечает на вопросы руководителя практики от КФУ.

Обучающийся представляет отчет о практике руководителю практики за день до защиты. В день защиты обучающийся готовит краткий доклад о результатах прохождения практики.

4.2.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- все пункты индивидуального задания выполнены и отражены в отчете
- обучающийся аргументировано защищает отчет

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся::

- пункты индивидуального задания выполнены и отражены в отчете не в полном объеме
- обучающийся защищает отчет, но не достаточно аргументации

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся::

- пункты индивидуального задания выполнены и отражены в отчете не в полном объеме
- обучающийся при защите отчета не может ответить на некоторые вопросы

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся::

– пункты индивидуального задания не выполнены

4.2.3. Содержание оценочного средства

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: место, время (срок) и цель прохождения практики.

В основную часть отчета необходимо включить: описание организации работы в процессе практики, описание выполненной работы по разделам программы практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Заключение должно содержать: описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики, предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

К отчету прилагаются:

индивидуальное задание (для проходящих практику в основных структурных подразделениях КФУ (институт/факультет/кафедра);

путевка обучающегося-практиканта с индивидуальным заданием представляется при прохождении практики обучающимися в структурных подразделениях КФУ, в профильных организациях;

дневник практиканта. Дневник включает в себя описание содержания и выполнения работ во время прохождения практик, с отметкой о выполнении руководителем практики от профильной организации. В приложении к дневнику приложением указываются оценки сформированности компетенций руководителями практики о прохождении практики обучающегося;

договор с профильной организацией о прохождении практики; при наличии долгосрочного договора приложения к договору со списком (направлением).

Перечень литературы, необходимой для проведения практики

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Организация производства и управление предприятием : учебник / О.Г. Туровец, В.Н. Родионова, В.Н. Попов [и др.] ; под ред. О.Г. Туровец. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 506 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004331-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987783>. – Режим доступа: по подписке.

2. Бухалков, М. И. Производственный менеджмент: организация производства: учебник / М. И. Бухалков. — 2-е изд. — Москва :ИНФРА-М, 2020. — 395 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009610-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072248>. – Режим доступа: по подписке.

3. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006401-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987778>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 416 с. — (Учебники для программы MBA). — www.dx.doi.org/10.12737/866. - ISBN 978-5-16-002957-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066003>. – Режим доступа: по подписке.

2. Гаджинский, А. М. Логистика : учебник / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 420 с. - ISBN 978-5-394-02059-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/414962>. – Режим доступа: по подписке

3. Логистика: практикум для бакалавров : учебное пособие / С. В. Карпова, А. А. Арский, В. В. Борщ [и др.] ; под общ.ред. С. В. Карповой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 139 с. - ISBN 978-5-9558-0545-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036533>. – Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к программе учебной практики

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики,
включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Прохождение практики предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем

1. Office Professional Plus 2010
2. Kaspersky Endpoint Security для Windows
3. Деловая игра: Корпорация плюс
4. Project Expert 7
5. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»