

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление логистическими системами

Форма обучения
очная

Гатчина
2019

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Управление логистическими системами.

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики: руководитель ОП _____ / Бабскова О.В.
зав. кафедрой менеджмента _____ / Чумаков В.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры маркетинга «26» августа 2019 г. Протокол № 1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / Левизов В.А.

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
5. Содержание практики.....	7
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	20
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
9. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	25
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	26
Приложение 2 Дневник практики студента	27

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) образовательной программы – Управление логистическими системами) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента (область включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления). В итоге прохождения производственной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для реализации управленческих решений.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-4. Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Уметь: Использовать методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом; Осуществлять оценку активов; Владеть навыками: Применения основных методов финансового менеджмента для принятий решений по финансированию; Принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-6. Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Уметь: Разрабатывать элементы управления проектами; Управлять процессом организационных изменений; Владеть навыками: Участие в управлении проектами; Участие во внедрении программы организационных изменений;
ПК-7. Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Уметь: Разрабатывать разделы бизнес-плана; Координировать деятельность исполнителей; Владеть навыками: Контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; Реализации управленческих решений;
ПК-8. Владение навыками документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Уметь: Управлять операционной деятельностью; Участвовать в проведении организационных изменений; Владеть навыками: Документального оформления решений по управлению организационными изменениями;
ДПК-2. Способен осуществлять организацию работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг	Уметь: проводить регистрацию потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе использования программных продуктов, используемыми конкретным предприятием (место прохождения практики) Владеть навыками: сопровождения оформления договорной и иной документации с подрядчиками
ДПК-3. Способен осуществлять организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок	Уметь: устанавливать требования клиентов организации (места прохождения практики) к результату перевозки; анализировать информацию и формировать отчеты на не соответствие услуги заявленному качеству Владеть навыками: ведения переговоров с клиентами по претензионным

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.02(П) относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки Менеджмент (направленность (профиль) образовательной программы – Управление логистическими системами).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-4	Финансовый менеджмент	Оценка бизнеса
ПК-6	Управление проектами	Инновационный менеджмент/ Маркетинг инноваций
ПК-7	Управление проектами	Технология организации логистических процессов/ Автоматизация логистических процессов Бизнес планирование в логистике/ Бизнес планирование Преддипломная практика
ПК-8	Управление качеством Управление технологиями	Инновационный менеджмент/ Маркетинг инноваций
ДПК-2	Документационное обеспечение управленческой деятельности Прогнозирование и планирование в логистике Организация конкурсных процедур по выбору подрядчиков Маркетинговые исследования/ Анализ и исследование рынка	Преддипломная практика
ДПК-3	Документационное обеспечение управленческой деятельности Управление качеством Правовые основы транспортно-логистической деятельности Международные перевозки	Таможенное обеспечение транспортно-логистических процессов Преддипломная практика

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, в 6 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны организации различной организационно-правовой формы, а также органы государственного и муниципального управления. Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в ходе участия в непосредственной практической деятельности предприятия сервиса, осуществляются:

1. Ознакомление с особенностями сферы сервисной деятельности, в которой функционирует организация, внешними факторами, воздействующими на предприятие сервиса;
2. Сбор, анализ и оформление данных об основных видах, формах и объёмах логистических услуг, предоставляемых предприятием; о качестве логистических услуг, о технологических процессах сервиса, его параметрах.
3. Сбор, анализ и обработка информации об организационной структуре, системе менеджмента на предприятии; внедрению и разработке процессов оказания логистических услуг.
4. Сбор и оформление данных о составе и структуре нормативно-правового регулирования соответствующей сферы деятельности, включая внутреннюю документацию предприятия.
5. Проведение маркетингового исследования и/или мониторинга с целью сбора, анализа и оформления данных об особенностях потребителей

услуг, их требований к процессу предоставления логистической услуги, о потребительском спросе.

6. Сбор, анализ и оформление данных о ресурсах, используемых в процессе предоставления логистических услуг (материальная база предприятия, финансовые ресурсы);

7. Сбор, анализ и оформление данных об организационно-экономических показателях деятельности предприятия

8. Сбор, анализ и оформление данных о маркетинговой деятельности организации (цены, реклама и т.д.). Оценка сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей (SWOT-анализ деятельности предприятия сервиса) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики предприятия сервиса.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Структура отчёта:

Титульный лист.

Содержание.

Структура отчёта:

Титульный лист.

Содержание.

Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть

1. Общая характеристика особенностей сферы деятельности, в которой функционирует организация. Состав и структура нормативно-правового регулирования сферы деятельности, в которой функционирует организация.

2. Общая финансово-хозяйственная характеристика организации

2.1. Организационно-правовая форма; направления деятельности (по уставу); состав и содержание внутренней документации; требования охраны труда и техники безопасности

2.2. Внутренняя среда организации: организационная структура предприятия и источники финансирования деятельности. Характеристика кадровой службы. Профессиональные и личностные требования к персоналу организации. Виды логистических услуг, оказываемых организацией населению (в соответствии со спецификой организации). Качество логистических услуг. Технологические процессы оказания логистических услуг. Информационные технологии, используемые в процессе предоставления логистических услуг.

2.3. Материальные ресурсы организации (помещение, оборудование). Характеристика клиентов-потребителей логистических услуг организации. Особенности клиентов.

2.4 Внешняя макро- и микро- среда организации. Партнеры. Анализ конкурентов. SWOT-анализ деятельности организации.

3. Основные организационно-экономические показатели, характеризующие деятельность организации.

Заключение (выводы)

Список используемой литературы.

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, памятки и т.п).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Отчёт по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы.

Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-4. Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

1 этап	2 этап
Финансовый менеджмент (6 сем)	Оценка бизнеса (7 сем)
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)	

ПК-6. Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

1 этап	2 этап	3 этап
Управление проектами (5 сем)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)	Инновационный менеджмент/ Маркетинг инноваций (7 сем)

ПК-7. Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Управление проектами (5 сем)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)	Технология организации логистических процессов/ Автоматизация логистических процессов (7 сем)	Бизнес-планирование в логистике/ Бизнес-планирование (7 сем)
		Бизнес-планирование в логистике/ Бизнес-	Преддипломная практика

		планирование (7 сем)	(8 сем)
--	--	-------------------------	---------

ПК-8. Владение навыками документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

1 этап	2 этап	3 этап
Управление качеством (5 сем)	Управление технологиями (6 сем)	Инновационный менеджмент/ Маркетинг инноваций (7 сем)
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)	

ДПК-2. Способен осуществлять организацию работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг

1 этап	2 этап	3 этап
Прогнозирование и планирование в логистике (5 сем)	Организация конкурсных процедур по выбору подрядчиков (6 сем)	Преддипломная практика (8 сем)
	Маркетинговые исследования/ Анализ и исследование рынка (6 сем)	
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)	

ДПК-3. Способен осуществлять организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Управление качеством (5 сем)	Правовые основы транспортно-логистической деятельности (6 сем)	Таможенное обеспечение транспортно-логистических процессов (7 сем)	Преддипломная практика (8 сем)
	Международные перевозки (6 сем)		
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 сем)		

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» / незачет (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» / зачет (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» / зачет (70-84 балла)	Оценка «отлично» / зачет (85-100 баллов)
1 Этап						
Описание показателей и	ПК-4	Умения: Использовать методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом; Осуществлять оценку активов;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, при использовании методов финансового менеджмента для управления оборотным капиталом; осуществлении оценки активов;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при: использовании методов финансового менеджмента для управления оборотным капиталом; осуществлении оценки активов	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при использовании методов финансового менеджмента для управления оборотным капиталом; при осуществлении оценки активов	Демонстрирует высокий уровень умений при использовании методов финансового менеджмента для управления оборотным капиталом; осуществлении оценки активов

		<p>Навыки:</p> <p>Применения основных методов финансового менеджмента для принятий решений по финансированию;</p> <p>Принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;</p>	<p>Не владеет.</p> <p>Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия решений по финансированию;</p> <p>принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия решений по финансированию;</p> <p>принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Владеет базовыми приемами применения основных методов финансового менеджмента для принятия решений по финансированию;</p> <p>принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия решений по финансированию;</p> <p>принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
2 Этап						
Описание показателей и	ПК-6	<p>Умения:</p> <p>Разрабатывать элементы управления проектами;</p> <p>Управлять процессом организационных изменений;</p>	<p>Не умеет.</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при разработке элементов управления проектами;</p> <p>при управлении процессами организационных изменений;</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при разработке элементов управления проектами;</p> <p>при управлении процессами организационных изменений</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме при разработке элементов управления проектами;</p> <p>при управлении процессами организационных изменений</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений</p> <p>Разрабатывать элементы управления проектами;</p> <p>Управлять процессом организационных изменений;</p>

		Навыки: Участия в управлении проектами; Участия во внедрении программы организационных изменений;	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками, допуская грубые ошибки при участии в управлении проектами; участии во внедрении программы организационных изменений	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками участия в управлении проектами; участия во внедрении программы организационных изменений	Владеет базовыми приемами участия в управлении проектами; участия во внедрении программы организационных изменений	Демонстрирует владение на высоком уровне навыками участия в управлении проектами; участия во внедрении программы организационных изменений
2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-7	Умения: Разрабатывать разделы бизнес-плана; Координировать деятельность исполнителей	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при разработке разделов бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при разработке разделов бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при разработке разделов бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей	Демонстрирует высокий уровень умений при разработке разделов бизнес-плана; при координации деятельности исполнителей
		Навыки: Контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; Реализации управленческих решений	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения навыками, допуская грубые ошибки при контроле условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; при реализации управленческих решений;	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; реализации управленческих решений;	Владеет базовыми приемами практической работы при контроле условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; при реализации управленческих решений;	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; реализации управленческих решений;

2 Этап						
Описание показателей и критериев оценивания	ПК-8	Умения: Управлять операционной деятельностью; Участвовать в проведении организационных изменений;	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при управлении операционной деятельностью; при участии в проведении организационных изменений	Демонстрирует частичные умения при управлении операционной деятельностью; при участии в проведении организационных изменений	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при управлении операционной деятельностью; при участии в проведении организационных изменений	Демонстрирует высокий уровень умений при управлении операционной деятельностью; при участии в проведении организационных изменений
		Навыки: Документального оформления решений по управлению организационными изменениями;	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, при документальном оформлении решений по управлению организационными изменениями;	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками документального оформления решений по управлению организационными изменениями;	Владеет базовыми приемами документального оформления решений по управлению организационными изменениями;	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками документального оформления решений по управлению организационными изменениями;
2 Этап						

Описание показателей и критериев оценивания	ДПК-2	Умения: проводить регистрацию потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе использования программных продуктов, используемыми конкретным предприятием (место прохождения практики)	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, при проведении регистрации потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе использования программных продуктов, используемыми конкретным предприятием (место прохождения практики)	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при проведении регистрации потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе использования программных продуктов, используемыми конкретным предприятием (место прохождения практики)	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при проведении регистрации потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе использования программных продуктов, используемыми конкретным предприятием (место прохождения практики)	Демонстрирует высокий уровень умений при проведении регистрации потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе использования программных продуктов, используемыми конкретным предприятием (место прохождения практики)
		Навыки: сопровождения оформления договорной и иной документации с подрядчиками	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, при сопровождении оформления договорной и иной документации с подрядчиками	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками сопровождения оформления договорной и иной документации с подрядчиками	Владеет базовыми приемами сопровождения оформления договорной и иной документации с подрядчиками	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками сопровождения оформления договорной и иной документации с подрядчиками
2 Этап						

Описание показателей и критериев оценивания	ДПК-3	Умения: устанавливать требования клиентов организации (места прохождения практики) к результату перевозки; анализировать информацию и формировать отчеты на не соответствие услуги заявленному качеству	Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, при установлении требований клиентов организации (места прохождения практики) к результату перевозки; анализе информации и формировании отчетов на не соответствие услуги заявленному качеству	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при установлении требований клиентов организации (места прохождения практики) к результату перевозки; анализе информации и формировании отчетов на не соответствие услуги заявленному качеству	Умеет применять знания на практике в базовом объеме при установлении требований клиентов организации (места прохождения практики) к результату перевозки; анализе информации и формировании отчетов на не соответствие услуги заявленному качеству	Демонстрирует высокий уровень умений при проведении регистрации потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе использования программных продуктов, используемыми конкретным предприятием (место прохождения практики)
		Навыки: ведения переговоров с клиентами по претензионным случаям	Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, при ведении переговоров с клиентами по претензионным случаям	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками ведения переговоров с клиентами по претензионным случаям	Владеет базовыми приемами ведения переговоров с клиентами по претензионным случаям	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками ведения переговоров с клиентами по претензионным случаям

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Типовые контрольные вопросы (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Нормативно-правовое регулирование соответствующей сферы деятельности, включая документы в области качества, стандартизации и сертификации. Состав и содержание внутренней документации, включая устав, инструкции, штатное расписание, документы по охране труда и технике безопасности, финансово-экономическую документацию.

2. Организационно-управленческая структура на предприятии (перечень отделов, их функции), организационная культура. Характеристика трудовых ресурсов предприятия (численность, образование, квалификация, возрастная структура, система стимулирования труда, психологический климат и т.п.).

3. Основные виды, формы и объёмы логистических услуг, предоставляемые предприятием (с содержательной характеристикой самих услуг). Качество логистических услуг. Технологический процесс предоставления логистических услуг, его параметры.

4. Характеристика клиентов организации (потребителей), особенностей клиентурных отношений, требований клиентов к процессам логистики, к качеству логистических услуг. Характеристика потребительского спроса в зависимости от особенностей потребителей.

5. Сильные и слабые стороны организации, угрозы и возможности (SWOT-анализ деятельности предприятия) с учётом внешних и внутренних факторов функционирования. Внешняя среда организации: состав, методы анализа внешней среды организации. Основные конкуренты конкретного предприятия. Первичные и вторичные источники информации, используемые при проведении маркетингового исследования.

6. Ресурсы, используемые в процессе оказания логистической услуги: материальная база предприятия (помещение, оборудование), финансовые ресурсы (бюджетные источники, платные услуги, средства спонсоров, учредителей и т.п.);

7. Организационно-экономические показатели, характеризующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Показатели

эффективности деятельности предприятия, предоставляющего логистические услуги.

8. Оптимизация системы хранения и складской обработки грузов. Совершенствование процессов предоставления логистических услуг с учетом стандартов менеджмента качества, в т.ч. в соответствии с требованиями потребителей.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки результатов обучения студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности));

- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);

- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвященные изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; разделы отчета, посвященные изложению результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнены почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой «неудовлетворительно» (0-54 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных

Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

Основная литература:

1. Виноградова М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=511993>

2. Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=371445>

3. Драганчук Л. С. Поведение потребителей: Учебное пособие / Л.С. Драганчук. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=459498>

4. Дыбская В. В. Логистика складирования: Учебник / В.В. Дыбская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 559 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=427132>

5. Инфраструктура информационных технологий на предприятиях сервиса и торговли: монография / Н.Г. Яшина, А.П. Бобович. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с. <https://www.book.ru/book/926336/view2/1>

6. Магомедов Ш. Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: Учебник для бакалавров/Ш.Ш.Магомедов - М.: Дашков и К, 2016. - 176 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=515759>

7. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>

8. Резник Г.А. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 202 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=352240>

9. Романович Ж. А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : Учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=430365>

10. Свириденко Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. П. Свириденко. - М.: Дашков и К, 2017. — 2-е изд. 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=760143>

Дополнительная литература

11. Дубровин, И. А. Поведение потребителей [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Дубровин. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=415239>

12. Таранова И.В. Сервисология [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Таранова, А.В. Трухачев. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 296 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=514626>

13. Удовлетворенность потребителя. Эмпирические исследования и практика измерения: Монография / Под ред. О.К. Ойнер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=364966>

Ресурсы сети Интернет

1. Министерство экономического развития РФ. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

4. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
4. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы	1
2.	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением	17
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1
4.	Технические средства обучения:	
	интерактивная доска	1
	мультимедийный проектор	1
	компьютер с программным обеспечением	1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет менеджмента, социальной работы и туризма

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.02 Менеджмент

профиль: Управление логистическими системами

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практики от профильной организации _____

(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____

(подпись)

Студент _____

(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

[illegible]

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) *(фамилия, инициалы)*
 может быть зачтена с оценкой « _____ ».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Пронумеровано и
прошито 30 листов

Зав. УМО

