



20140

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

«Утверждаю»
Проректор по НДИП
И.А.Абдуллин
« 8 » « 12 » 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)
студентов очной формы обучения

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Логистика

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Институт управления инновациями
Факультет социотехнических систем
Кафедра логистики и управления

Практика :
Учебная – 2 нед. (семестр 2)

Казань, 2016 г.

Рабочая программа по практике студентов составлена с учетом требований ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент для профиля «Логистика» в соответствии с учебным планом набора обучающихся 2014 года.

Разработчик программы  . Доцент И.А. Зарайченко
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

«Согласовано»
Методист кафедры  . доцент. Т.Ф. Талимускина
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Ответ. за организацию практики  . вед. инж. О.Ю. Анохина
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры логистик и управления 14. 11. 2016 , протокол № 5
число, месяц, год

Зав. кафедрой, проф.  А.И. Шинкевич
(подпись)

« Проверил»
Зав. учебно-произв. практикой студентов  М.М. Шекурова
(подпись) (ФИО)
« 15 » 11 2016 г

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии по интеграции учебного процесса с производством
« 15 » 11 20 16 г., протокол № 3

Председатель комиссии  И.А. Липатова
(подпись)

1. Вид практики, способ и форма ее

проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики:

стационарная – то есть студент проходит практику в обучающей организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Практика проводится дискретно, то есть путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цели практики:

– закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения, на основе изучения работы предприятий, организаций, фирм и т.д.,

– овладение функциональными навыками логистической деятельности и передовыми методами логистического менеджмента в рамках следующих видов профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Задачами прохождения учебной практики являются:

а) общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;

б) изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;

в) изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

г) изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;

д) изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;

е) формирование знаний об области профессиональных задач в сфере логистики предприятия;

ж) обучение практическим технологиям организации логистического процесса в организации;

и) применение знаний о направлениях практического применения теоретических знаний, полученных по дисциплинам профиля подготовки,

к) приобретение практических навыков самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности

В результате прохождения учебной практики бакалавр по направлению Менеджмент профиля подготовки логистика должен обладать следующими компетенциями:

1) общепрофессиональные:

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

2. ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

3) профессиональные:

3. ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

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

5. ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

6. ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

7. ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

8. ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

9. ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

По итогам прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- виды и источники нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и логистические бизнес-процессы;
- нормы и правила библиографической культуры и информационной безопасности;
- знать основные виды функциональных стратегий организации и характер их взаимосвязей;
- знать виды и особенности оформления внутренней и внешней документации предприятия;
- виды и характер макроэкономических факторов, влияющих на деятельность предприятия в целом и на логистические процессы в частности;
- основные виды качественных и количественных методов анализа и моделирования и условия их применения;
- основные показатели логистической деятельности предприятия, особенности построения сбалансированной системы показателей;
- основные звенья цепи поставок и модели их взаимодействия;
- виды и особенности функционирования предпринимательских структур.

Уметь:

- применять информационные технологии в рамках решения профессиональных задач;
- осуществлять поиск профессиональной и нормативной информации, в том числе в сети Интернет;
- выявлять взаимосвязи между функциональными стратегиями организации, в том числе влияние логистических решений на деятельность организации;
- проводить анализ внешней и внутренней среды организации и выявлять факторы значимые с точки зрения управления логистическими процессами на предприятии;

- проводить качественный и количественный анализ функционирования логистической системы предприятия;
 - разрабатывать ключевые показатели эффективности логистической системы и оценивать их динамику;
 - определять целесообразный характер взаимодействия с внешними участниками цепи поставок;
 - выявлять новые рыночные возможности для создания предпринимательских структур.
- Владеть:*
- навыками обработки информации на основе информационно-коммуникационных технологий;
 - навыками разработки и обоснования управленческих решений;
 - навыками документального оформления решений при внедрении логистических инноваций;
 - навыками выявления макроэкономических факторов, воздействующих на деятельность организации;
 - навыками анализа системы показателей предприятия и увязки информационной базы показателей предприятия со стратегическими целями и задачами;
 - разработки системы информационного взаимодействия с внешними звеньями цепи поставок;
 - навыками планирования и прогнозирования деятельности предпринимательских структур.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б.2.У.1 Учебная практика.

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин:

а) базовой части: управление человеческими ресурсами, прикладная статистика, операционная логистическая деятельность, профессиональные коммуникации в управленческой деятельности, управленческий учет и анализ, финансовый менеджмент, маркетинг, стратегический менеджмент, управление изменениями, управление проектами;

б) вариативной части: введение в предпринимательство, экономико-математические методы и модели в логистике, логистика снабжения, логистика производства, логистика распределения, логистика складирования, управление запасами в цепях поставок, транспортировка в цепях поставок, контроллинг логистических систем, управление логистическими рисками в цепях поставок, интегрированное планирование цепей поставок.

4. Время проведения учебной практики

Длительность учебной практики – 2 недели, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы (108 часов).

Учебная практика проводится во 2 семестре (45-46 неделя).

5. Содержание практики

Руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

Учебная практика включает следующие этапы:

1. Ознакомительная лекция и инструктаж по технике безопасности. Студент получает вводную информацию о месте прохождения учебной практики, особенности выполняемых функций и задач, поставленных руководителем учебной практики;

2. Сбор, обработка и систематизация исходной информации на месте прохождения учебной практики анализ и обобщение литературного материала по заданию руководителя практики;

3. Анализ собранной информации, формирование выводов в рамках задания руководителя.

4. Предоставление и защита отчета по учебной практике.

При прохождении учебной практики студентам необходимо собрать данные следующего характера:

- 1) Информационная база источников по рассматриваемой теме ;
- 2) Примеры зарубежного опыта по рассматриваемой теме;
- 3) Примеры практики отечественных предприятий по теме учебной практики.

№ п/ п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		собеседование	Выполнение расчетной части под руководством преподавателя	СРС	Всего	
1	Ознакомительная лекция и инструктаж по технике безопасности	6		6	12	Индивидуальное задание,
2	Сбор, обработка и систематизация исходной информации на месте прохождения учебной практики	-	10	10	20	Консультация
3	Анализ собранной информации, формирование выводов		20	30	50	проверка и сдача отчета
4	Предоставление и защита отчета по учебной практике	2	-	24	26	
	Итого	8	30	72	108	

Студент выполняет также индивидуальное задание, которое он получает от руководителя практики - преподавателя кафедры.

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеуказанными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

6. Формы отчетности по учебной практике

По итогам прохождения учебной практики обучающийся в течение учебной практики подготавливает и представляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на учебную практику (Приложение №1);
- отчет по учебной практике (Приложение № 2);
- дневник по учебной практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевку нахождение практики (Приложение №5).

Отчет по производственной практике должен включать следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основную часть;
- 5) заключение;
- 6) приложение (если необходимо).

Содержание оформляется на отдельной странице и включает наименование всех разделов, подразделов отчета и приложений с указанием номера начальной страницы.

Во введении должны быть сформулированы цель и задачи работы, обозначен объект исследования, указаны фактические материалы, на основе которых выполнена работа, отражено краткое содержание отчета по разделам. Объем введения 2-3 страницы.

Основная часть отчета должна содержать теоретические и практические аспекты рассматриваемой темы, а также выводы студента по теме и проведенной работе. Рекомендуемый объем основной части 15-20 страниц.

В заключении должны быть представлены основные выводы по результатам работы и даны рекомендации по повышению эффективности логистической деятельности предприятия, являющегося местом производственной практики. Объем заключения 2-3 страницы.

В приложении приводятся формы (образцы) документов, собранных на предприятии, вспомогательные материалы (характеристика оборудования, транспортных средств, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности) и др.

Отчет по учебной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95. Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

Текст отчета должен быть выполнен на одной стороне листа машинописным способом или с применением печатающих и графических компьютерных устройств.

При использовании персонального компьютера рекомендуется подготовка отчета в среде Windows, редакторе Word. Параметры документа следующие: межстрочный интервал – 1,5, кегль (размер) – 14, шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным. Функция переноса слов обязательна. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление работы, и производится арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не ставят. В отчете должна соблюдаться сквозная нумерация по всему тексту, включая приложения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Текст основной части работы подразделяется на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию единую в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка. Например: 2.1. (первый подраздел второго раздела). Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Разделы и подразделы должны иметь наименование - заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Заголовки разделов пишутся в середине строки

прописными (заглавными) буквами и выделяются жирным шрифтом. Заголовки подразделов пишутся с абзаца строчными буквами, кроме первой – прописной и также выделяются жирным шрифтом. Сокращенное написание и переносы слов в заголовках не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно одинарному межстрочному интервалу (15 мм).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Допускаются цветные иллюстрации. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. Документы, бланки, фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы или сканированы. Построение диаграмм осуществляется с помощью специального редактора Word.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Рисунки обозначаются словом «Рисунок». Если рисунок один, то он обозначается, например, «Рисунок 1 – Схема логистических цепей». Точка в конце названия не ставится.

При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), их располагают выше подписи под иллюстрацией.

Цифровой материал целесообразно оформлять в виде таблицы. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. Заголовок пишут строчными буквами, кроме первой прописной. В конце заголовка точку не ставят. Название таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Название следует помещать над таблицей и оформлять, например, «Таблица 1 – Численность работников». Ссылки на таблицы в тексте отчета указывают их порядковым номером, при этом сокращение слова «таблица» не допускается. Например, «...по таблице 2.2...» или «... данные приведены в таблице А.1...».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Приложение оформляется как продолжение отчета, располагается в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, с указанием наверху посередине строки слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

7. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуются преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Срок аттестации 2 семестр.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 73 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 72 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

При прохождении учебной практики в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Основные источники информации	Кол-во экз.
Гарипова, Г. Р. Промышленная логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Р. Гарипова [и др.] ; Казан. нац. исслед. технол. ун-т. — Казань : Изд-во КНИТУ, 2017. — 112 с.	ЭБС «УНИЦ КНИТУ» URL: http://ft.kstu.ru/ft/Garipov-Promyshlennaya_logistika.pdf доступ с компьютеров КНИТУ
Аникин, Б.А. Логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Б.А. Аникин [и др.] ; под ред. Б.А. Аникина, Т.А. Родкиной. — М. : Проспект, 2017. — 408 с.	ЭБС «УНИЦ КНИТУ» URL: http://ft.kstu.ru/ft/27606_pdf.pdf df доступ с компьютеров КНИТУ
Степанов, В.И. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.И. Степанов. — М. : Проспект, 2017. — 488 с.	ЭБС «УНИЦ КНИТУ» URL: http://ft.kstu.ru/ft/23145_pdf.pdf df доступ с компьютеров КНИТУ

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
Гайдаенко А.А., Гайдаенко О.В. Логистика. — Москва : КноРус, 2016. — 268 с.	ЭБС «Book.ru» URL: http://www.book.ru/book/919193 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Егоров, Ю.Н. Логистика : учебное пособие. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. — 256 с.	ЭБС «Znaniium.com» URL: http://znaniium.com/go.php?id=507700 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Карпова, С. В. Логистика для бакалавров : Учебник. — 1. — Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. — 323 с.	ЭБС «Znaniium.com» URL: http://znaniium.com/go.php?id=510368 Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика. Управление цепями поставок [Электронный	УНИЦ КНИТУ URL: http://ft.kstu.ru/ft/18944

ресурс] : учебник. Ч.3 / ; под ред. Б.А. Аникина, Т.А. Родкиной. — М. : Проспект, 2017. — 216 с.	pdf.pdf доступ с IP адресов КНИТУ
Корпоративная логистика в вопросах и ответах / Под ред. проф. В.И.Сергеева. – М.:ИНФРА-М, 2014. – 634 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/go.php?id=407668 доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ

Журналы:

Журнал «Логистика» Сайт журнала. – <http://www.logistika-prim.ru/>

Журнал «Логистика и управление цепями поставок» Сайт журнала. – <http://lscm.ru/index.php/ru/>

Журнал «Логистика сегодня» Сайт журнала. – http://www.delpress.ru/журнал/Логистика_сегодня

Электронные источники информации:

1. Информационно-аналитический ресурс L&SCM Логистика и управление цепями поставок URL: http://logscm.ru/?page_id=3310
2. Отраслевой портал Logistics.ru URL: <http://www.logistics.ru>
3. Информационно-аналитический сайт Supplychains. URL: <http://supplychains.ru/>
4. Сайт NC State University URL: <https://scm.ncsu.edu/>
5. Информационный ресурс «Логистика в вопросах и ответах» URL: <http://log-lessons.ru/>
6. ЭБС«Znanium.com» Режим доступа: <http://znanium.com>
7. ЭБС «Book.ru» Режим доступа: <http://www.book.ru>
8. ЭК УНИЦ КНИТУ: <http://ruslan.kstu.ru>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения:

– Microsoft Office (текстовый редактор Word, средство создания мультимедийных презентаций и слайд-шоу: PowerPoint; редактор электронных таблиц Excel).

Согласовано:

Зав.сектором ОКУФ



Усольцева И.И.

9. Материально-техническое обеспечение практики

В соответствии с требованиями КНИТУ для проведения учебной практики используется следующее материально-техническое обеспечение:

-бытовые помещения на местах проведения учебной практики, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;

-рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и обеспечены доступом к электронным информационно-образовательным базам данных КНИТУ.

Руководителям практики также обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.