Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.04.2024 15:17:18
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16ed1bcd

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____/ Тюлегенова Р.А.
«26» августа 2021 г.

Методические рекомендации по организации и прохождению практик обучающимися

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Бизнес логистика

Присваиваемая квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2019, 2020

Костанай 2021

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 11 от 26 августа 2021 г.

Председатель учёного совета филиала — Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета филиала — Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 августа 2021 г.

Председатель
Учебно-методического совета — Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой экономики

Протокол заседания № 12 от 12 июля 2021 г.

Заведующий кафедрой — О.В. Мишулина

Автор (составитель) — Панина Г.В., доцент кафедры экономики, кандидат экономических наук

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1 Общие положения 4
2 Руководство практикой 4
3 Порядок прохождения практики обучающихся 5
4 Структура отчета по практике. Требования к структурным элементам их содержанию и оформлению 7
5 Порядок защиты отчета по практике 32
Приложение А 33
Приложение Б 34
Приложение В 36
Приложение Г 39
Приложение Д 41
Приложение Е 44
Приложение Ж 48
Приложение И 53
Приложение К 58
Приложение Л 60

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 Общие положения

Методические рекомендации устанавливают общие требования, структуру и правила, которые являются обязательными для преподавателей и обучающихся Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее Филиал) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профилю) Бизнес логистика при организации и прохождении практик, в том числе практической подготовки.

.

2 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», назначается руководитель (руководители) практики от Филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры экономики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры экономики, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от кафедры экономики), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Проведение практики может быть организовано как в подразделениях Филиала, так и в профильных организациях, деятельность которых соответствует направленности (профилю) реализуемой программы бакалавриата. В структурных подразделениях Филиала практика может быть организована на базе кафедры, научной школы, лаборатории экономики и управления. Руководитель от профильной организации не назначается.

При проведении учебной практики Филиал имеет право использовать дистанционные образовательные технологии.

Руководитель практики от кафедры экономики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, в том числе практической подготовки;;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В условиях реализации практики в дистанционном формате организация взаимодействия обучающихся и руководителей практик, осуществляется путём дистанционного консультирования согласно расписанию, в т.ч. выдача заданий, контроль хода проведения практики, приём отчётных документов практики, включая защиту отчетов по практике с использованием образовательной платформы Moodle или Zoom.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Если базой практики выступает Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ», то руководителем практики от образовательной организации составляется **Рабочий график (план) проведения практики.**

3 Порядок прохождения практики обучающихся

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

1 Подготовительный.

2 Основной.

3 Заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1 Определение и закрепление за обучающимися баз практики.

На этом этапе с обучающимися заключаются трехсторонние договоры с организациями – базами прохождения практик (договор на проведение практик может быть заключен обучающимся индивидуально или Филиал может направить обучающегося в базовую организацию, с которым у него заключен договор о сотрудничестве).

С учетом распределения обучающихся по базам практики производится закрепление руководителей от кафедры экономики и профильных организаций баз практик, которые совместно разрабатывают совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

В случае прохождения практики в дистанционном формате базой прохождения практики является Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ». Заключение договора на проведение практик не предусмотрено.

Совместный рабочий график (план) проведения практики является приложением к договору (если договор по практике не предусмотрен, то составляется Рабочий график (план) проведения практики и включается в структуру отчета по практике) (Приложение А)

2 Проведение установочной конференции.

Установочная конференция проводится с целью ознакомления обучающихся с целями и задачами практики, в том числе практической подготовки; этапами ее проведения; требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны профильной организации и филиала.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Руководитель практики от кафедры экономики в рамках установочной конференции, выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание, дневник практики, направление (по требованию работодателя), разъясняет порядок их заполнения. Также проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап включает прохождение обучающимися практики, в том числе практической подготовки, в течение установленного программой обучения срока.

В ходе прохождения практики в организации обучающийся собирает материалы согласно индивидуальному заданию, выполняет работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью, совместно с руководителем практики от профильной организации оформляет дневник практики.

В процессе проведения практики они осуществляют следующие виды работы.

Руководитель практики от кафедры экономики:

1) оказывает помощь обучающемуся в изучении методических указаний и программы прохождения практики;

2) оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;

3) дает советы по сбору и анализу информации для написания отчета по практике;

4) дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике;

5) контролирует начало и окончание практики в установленные сроки.

Руководитель практики от базы ее прохождения:

1) знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;

2) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

3) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

4) обеспечивает обучающегося материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией;

5) поручает обучающемуся проведение работ с документацией и помогает получить навыки управленческой работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью;

6) осуществляет контроль прохождения практики и работы обучающегося;

7) по окончании практики оформляет характеристику на обучающегося, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы обучающегося и его деловых качеств.

В этот период обучающиеся выполняют свои обязанности, определенные договором на проведение практики и соответствующими инструкциями базы практики. В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

1 Соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики.

2 Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.

3 Ознакомиться с организацией – базой практики по направлениям, указанным в индивидуальном задании в соответствии с типом практики.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4 По окончании практики получить от руководителя профильной организации-базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации или руководителем организации и заверенную печатью.

Заключительный этап завершает практику и проводится после официального срока окончания практики.

После прохождения практики оформляется отчет по соответствующему виду практики в соответствии с установленными требованиями.

Руководитель практики от кафедры экономики в соответствии с графиком учебного процесса назначает день приема промежуточной аттестации, которая включает в себя защиту отчета по практике, доклад и презентацию (при необходимости).

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия индивидуальному заданию и требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями по прохождению практик обучающимися.

Защита отчета проводится на кафедре, для чего создается комиссия в составе не менее двух преподавателей, один из которых является руководителем практики от кафедры, ведущего специалиста по трудоустройству и практике, руководителя практики от профильной организации. Процесс защиты предполагает определение уровня овладения обучающимся практическими навыками работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью и степени применения на практике теоретических знаний. Оценка отчета по практике выставляется комиссией по итогам защиты и собеседования, с учетом, как качества представленного отчета и характеристики, так и уровня подготовки обучающегося.

В случае прохождения практики в дистанционном формате (на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ») защита отчета в режиме он-лайн, с использованием образовательной платформы Moodle или Zoom, с сохранением формата защиты в комиссии. Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, служат свидетельством успешного окончания практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по разным причинам, признаются имеющими академическую задолженность.

4 Структура отчета по практике. Требования к структурным элементам их содержанию и оформлению

В соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Бизнес логистика предусмотрены учебная, производственная и преддипломная практики.

Учебная практика проводится в соответствии с программой практики. Целями учебной практики являются: получение первичных профессиональных умений и навыков.

В связи с поставленной целью студент должен решить следующие задачи:

1) ознакомление со специальностью и ее профилями;

2) получение навыка приложения изученных теоретических положений для решения конкретных управленческих задач;

3) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

5) приобретение навыков работы в трудовом коллективе;

6) сбор материалов для написания курсовых работ.

Итоговой работой по завершению практики является «Отчет о прохождении учебной практики», к созданию которого предъявляются следующие требования:

1 Отчет должен быть написан самостоятельно, под руководством преподавателя кафедры. На начальном этапе студентом, совместно с руководителем составляется план прохождения практики в соответствии с полученным заданием.

2 Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, изложенным в методических рекомендациях по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ кафедры экономики. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

3 Отчет должен включать сбор, обработку и анализ данных нормативно-правовых актов, учебной литературы, периодических изданий, материалов интернет ресурсов.

Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, согласно направлению и профилю подготовки, освобождаются от написания отчета по практике при предоставлении справки с места работы с указанием должности и характеристики.

При дистанционном формате прохождении практики руководитель практики от Костанайского филиала обеспечивает студента фактическими данными предприятий, с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Студенты могут использовать фактические данные организаций, имеющих официальные сайты или данные, имеющиеся в открытом доступе или полученные в результате индивидуальной договоренности.

Студенты заочной формы обучения могут использовать фактический материал организаций, в которых они осуществляют трудовую деятельность.

В случае, если практика реализуется в дистанционном формате на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на титульном листе, индивидуальном задании, дневнике прохождения практики, оценочном листе уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики подпись руководителя от профильной организации не проставляется. В структуру отчета также не включается характеристика на обучающегося от руководителя практики профильной организации.

Содержание и структура отчета должны соответствовать индивидуальному заданию по учебной практике.

В отчете по учебной практике отражается умение студента систематизировать существующие теоретические разработки по данной проблеме, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы, аргументировать собственные позиции.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, однако в любом случае нужно выдвигать соответствующие аргументы.

Отчет по **учебной практике** является обоснованием будущих разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику качественного анализа проблемы.

Отчет должен содержать:

1) титульный лист;
2) индивидуальное задание по учебной практике;
3) содержание;
4) введение;
5) основную часть;
6) заключение;
7) список использованной литературы;
8) приложения;
9) дневник прохождения практики;
10) характеристику на обучающегося с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя практики от профильной организации и печатью;
11) характеристику на обучающегося от руководителя практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ»;
12) оценочный лист результатов защиты отчёта по учебной практике;
13) оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики.

Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, согласно направлению и профилю подготовки, освобождаются от написания отчета по практике при предоставлении справки с места работы с указанием должности.

Титульный лист содержит наименование базы практики, ФИО и номер группы студента, ФИО руководителя по месту прохождения практики, ФИО руководителя от кафедры (Приложение Б).

Индивидуальное задание для обучающихся включают в себя вопросы, подлежащие изучению с отражением развернутых ответов в отчете по практике, а также выполнение определенных видов работ, связанных в будущей профессиональной деятельностью обучающегося (Приложение В).

В содержании указываются наименования структурных разделов отчета с указание номеров страниц.

Основная часть. Учебная практика проводится в соответствии с программой практики. Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является получение первичных профессиональных умений и навыков, навыков приложения изученных теоретических положений для решения конкретных управленческих задач.

Задачи практики. «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» являются:

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– ознакомление с техникой безопасности, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), в котором бакалавр проходит учебную практику;

– расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;

– изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;

– изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

– получение навыка приложения изученных теоретических положений для решения конкретных управленческих задач;

– общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

– изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

– приобретение навыков работы в трудовом коллективе;

– сбор необходимой информации для выполнения индивидуального задания и написания отчёта по практике, проведения дальнейших научных исследований (сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по направлению подготовки) с применением современных технических средств и информационных технологий;

– расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий;

– выполнение в полном объёме индивидуального задания;

– подготовка письменного отчёта о прохождении учебной практики;

публичная защита отчёта о прохождении учебной практики в установленном порядке.

Рассмотрим примерный порядок подготовки отчета по учебной практике.

Если студент проходит учебную практику на промышленном предприятии, в котором имеются службы логистики (отделы, департаменты, группы, агентства и т.п.) он подробно освещает следующие вопросы:

1 Организационная структура службы логистики.

2 Основные функции, выполняемые службой логистики.

3 Место службы логистики в управлении предприятием.

4 Роль службы логистики в материально-техническом снабжении предприятия.

5 Наличие элементов производственной логистики на предприятии и роль службы логистики в её становлении и функционировании.

6 Роль службы логистики в реализации готовой продукции. Наличие элементов логистики распределения.

7 Координация работы службы логистики с другими отделами и службами предприятия (снабжения, сбыта и реализации, маркетинга, транспорта, производства и т.п.) с линейным и высшим руководством.

При прохождении студентом практики в складах, грузовых и контейнерных терминалах он подробно освещает следующие вопросы:

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 Общая характеристика склада (вид склада, основные функции, общая площадь и объём склада, суточный, месячный годовой грузооборот и т.п.).

2 Планировка основных и вспомогательных площадей.

3 Стратегическое и текущее планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана работы склада, разделы и основные показатели плана.

4 Оперативно-производственное планирование: сетевое планирование складских процессов, технологические графики.

5 Каковы основные функции и место склада в логистической системе?

6 Вид складирования.

7 Технологическое, подъемно-транспортное и вспомогательное оборудование.

8 Принципиальная схема технологического процесса на складе.

Прохождение учебной практики в логистических компаниях, центрах, агентствах 3PL –, 4PL – провайдерах, транспортно-экспедиторских компаниях и прочих подобных самостоятельных фирмах должно завершиться подробным освещением следующих вопросов:

1 Общая характеристика фирмы: краткая история фирмы, его адрес и контактные телефоны, организационная структура управления и производственная структура фирмы.

2 Стратегическое и текущее планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана работы фирмы, разделы и основные показатели плана, оперативно-производственное планирование операционной деятельности.

3 При наличии собственного транспорта дать краткую характеристика транспортного модуля: структура и провозная мощность пака подвижного состава, технико-экономические и технико-эксплуатационные показатели работы парка за последние 2 – 5 лет. Описать производственно-техническую базу транспортного модуля.

4 При наличии собственного склада дать краткую характеристику складского хозяйства.

При прохождении учебной практики на автотранспортном предприятии студент подробно освещает следующие вопросы:

1 Общая характеристика автотранспортного предприятия (АТП): истории становления и развития АТП, месторасположения предприятия и контактные коммуникации.

2 Организационная структура управления и производственная структура.

3 Основные экономические показатели работы АТП в динамике за последние 3 – 5 лет.

4 Материально-техническая база АТП: подвижной состав, производственно-техническая база.

5 Служба организации перевозок и маркетинговая службу АТП.

Объем отчета по учебной практике составляет 12 - 15 страниц печатного текста и имеет следующую структуру: *введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения (индивидуальное задание, характеристика и дневник не входят в объем основной части отчета).*

Рекомендуемый объем *введения* 1-1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, описать объект и предмет указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, перечислить выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной практике.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рекомендуемый объем *основной части* 5 – 7 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить теоретическое обоснование темы: краткий анализ точек зрения на данную проблему, а также собственную позицию студента, должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала. Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех научно-практических работ, которые рекомендованы руководителем по практике.

Рекомендуемый объем *заключения* 1-1,5. Заключение содержит обобщение теоретических результатов, изложенных в основной части.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование и включает не менее 20 источников.

В приложениях должен содержаться материал, представленный в виде *авторских схем, таблиц* и т.д.

Заполнять и оформлять дневник по учебной практике лучше по мере ее прохождения. Каждый день, пребывая в условиях производства, практикант должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, например, сегодня. В дневнике по прохождению практики должны быть отмечены выходные и праздничные дни. Образец формы дневника представлен в Приложении Е. На титульном листе дневника указывается соответствующий тип и вид практики.

Руководитель практики от организации составляет **характеристику** студента, выполняемую на бланке Профильной организации, указывая объем выполнения программы производственной практики (Приложение Ж).

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ» в **характеристике** отражает умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями (Приложение И).

Оценочный лист результатов защиты отчёта по учебной практике **включает показатели результатов оценки защиты отчёта** (Приложение К)

Оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики включает итоговую оценку (%, цифровой эквивалент, оценка по буквенной системе, традиционная) (Приложение Л).

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление профессиональных компетенций.

Задачи практики. «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной» являются:

– ознакомление с техникой безопасности, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), в котором бакалавр проходит производственную практику;

– приобретение опыта профессиональной деятельности на основе знаний, умений, полученных в процессе теоретического обучения;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– приобретение организаторского и профессионального опыта;

– закрепление знаний, необходимых для выполнения организационно-управленческой деятельности в функциональных подразделениях логистики организаций;

– освоение применяемых в реальных условиях механизмов управления и моделирования производственных, социально-экономических процессов;

– углубление знаний и навыков экономического анализа, планирования производства в логистических бизнес-процессах;

– приобретение навыков командной работы;

– овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности;

– сбор необходимой информации для выполнения индивидуального задания и написания отчёта по практике, проведения дальнейших научных исследований (сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по направлению подготовки) с применением современных технических средств и информационных технологий;

– расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий;

– выполнение в полном объёме индивидуального задания;

– подготовка письменного отчёта о прохождении производственной практики;

– публичная защита отчёта о прохождении производственной практики в установленном порядке.

Отчет должен содержать:

1) титульный лист;
2) индивидуальное задание по производственной практике;
3) содержание;
4) введение;
5) основную часть;
6) заключение;
7) список использованной литературы;
8) приложения;
9) дневник прохождения практики;
10) характеристику на обучающегося с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя практики от профильной организации и печатью;
11) характеристику на обучающегося от руководителя практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ»;
12) оценочный лист результатов защиты отчёта по практике;
13) оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики.

Титульный лист содержит наименование базы практики, ФИО и номер группы студента, ФИО руководителя по месту прохождения практики, ФИО руководителя от кафедры (Приложение Б).

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Индивидуальное задание для обучающихся включают в себя вопросы, подлежащие изучению с отражением развернутых ответов в отчете по практике, а также выполнение определенных видов работ, связанных в будущей профессиональной деятельностью обучающегося (Приложение Г).

В содержании указываются наименования структурных разделов отчета с указание номеров страниц.

Основная часть:

Итоговой работой по завершению практики является «Отчет о прохождении производственной практики».

Если студент проходит производственную практику на промышленном предприятии, в котором имеются службы логистики (отделы, департаменты, группы, агентства и т.п.) он подробно освещает следующие вопросы:

1 Организационная структура службы логистики.

2 Основные функции, выполняемые службой логистики.

3 Место службы логистики в управлении предприятием.

4 Роль службы логистики в материально-техническом снабжении предприятия.

5 Наличие элементов производственной логистики на предприятии и роль службы логистики в её становлении и функционировании.

6 Роль службы логистики в реализации готовой продукции. Наличие элементов логистики распределения.

7 Координация работы службы логистики с другими отделами и службами предприятия (снабжения, сбыта и реализации, маркетинга, транспорта, производства и т.п.) с линейным и высшим руководством.

8 Управление запасами материальных ресурсов и готовой продукции на складах, незавершенного производства на рабочих местах, производственных участках и цехах.

9 Информационные потоки на предприятии.

10 Финансовые потоки на предприятии.

При прохождении студентом производственной практики в складах, грузовых и контейнерных терминалах он подробно освещает следующие вопросы:

1 Общая характеристика склада (вид склада, основные функции, общая площадь и объём склада, суточный, месячный годовой грузооборот и т.п.).

2 Планировка основных и вспомогательных площадей.

3 Стратегическое и текущее планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана работы склада, разделы и основные показатели плана.

4 Оперативно-производственное планирование: сетевое планирование складских процессов, технологические графики.

5 Каковы основные функции и место склада в логистической системе?

6 Вид складирования.

7 Технологическое, подъемно-транспортное и вспомогательное оборудование.

8 Принципиальная схема технологического процесса на складе.

9 Транспортно-технологическая схема переработки грузов на складе.

10 Складские операции: приемка грузов и входной контроль, разгрузка транспортного средства и размещение грузов на хранение, Отборка ассортимента по заказу покупателя, отгрузка со склада.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

11 Управление запасами на складе.

12 Информационная и компьютерная поддержка работы склада.

Примерная схема практической части отчета должна содержать комплексный анализ объекта исследования (организации). Поскольку в отчете по производственной практике акцент делается на практическую часть работы, то анализ методологической и методической аспектов проблемы, а также практических разработок проведенных ранее, представляется в максимально сжатом виде. При этом основное внимание уделяется обоснованию выбора методического инструментария необходимого для выполнения исследования и определению его алгоритма. Здесь должны быть представлены фактические данные, обработанные с помощью современных методик и представленные в виде аналитических таблиц. Кроме того, следует привести примеры расчетов отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта. Источниками информации для анализа являются: данные статистической отчетности, годовые отчеты организаций, нормативные и методические материалы, СМИ и т.п.

В практической части проводится технико-экономическое обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Технико-экономическое обоснование практической части отчета представлено на примере транспортной логистики:

1) Прежде чем перейти к анализу действующей в организации системы логистики, целесообразно проанализировать эффективность транспортной логистики в странах-членах ЕАЭС (ТС) на данный момент, оценить объемы перевозок грузов и грузооборота по всем видам транспорта, результаты представить в виде таблиц или рисунков (рисунок 1, 2).

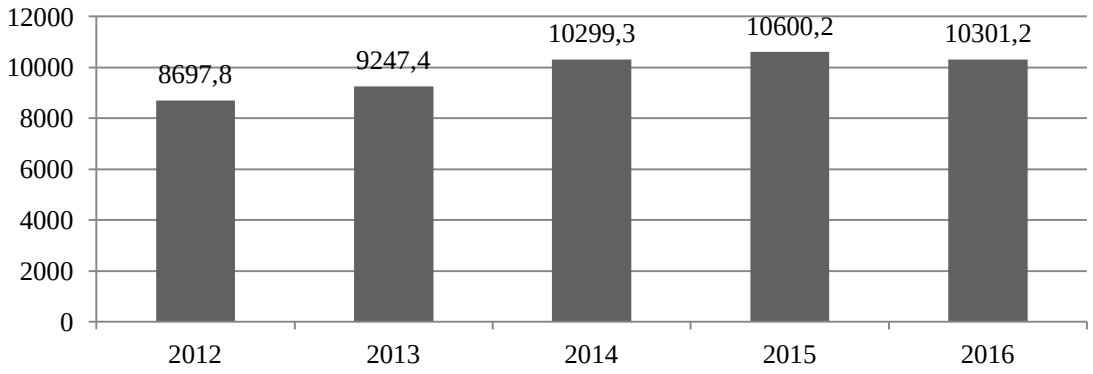


Рисунок 1 – Динамика перевозок грузов по всем видам транспорта стран - членов ТС за 2012-2016 гг. (млн тонн)

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

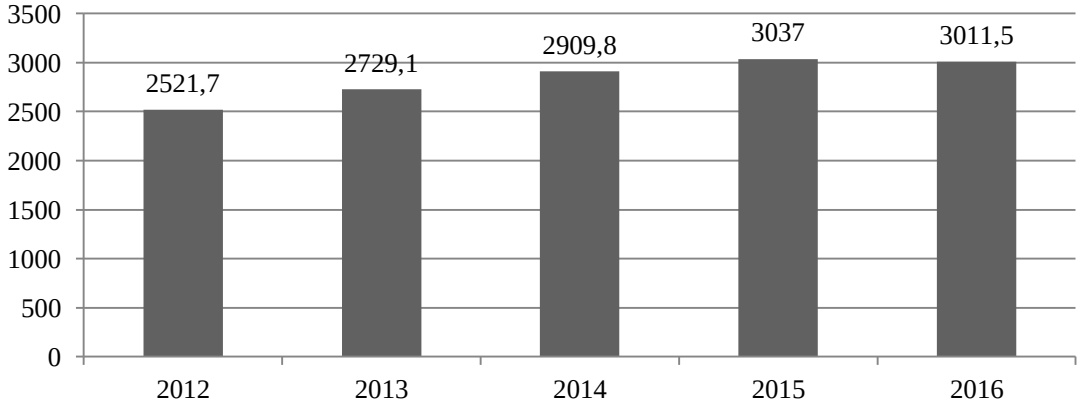


Рисунок 2 – Динамика грузооборота всех видов транспорта стран-членов ТС за 2012-2016 гг. (млрд тонн-км)

Кроме того, рекомендуется рассмотреть структуру перевозки грузов и грузооборота по видам транспорта (железнодорожный транспорт, автомобильный и т.д.) (рисунок 3,4).

Рисунок 3 – Перевозки грузов по видам транспорта за 2016 год, млн тонн

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рисунок 4 – Грузооборот по видам транспорта за 2016 год, млрд тонн-км

Для анализа эффективности логистики применяют индекс LPI, рекомендуемый Всемирным Банком, который позволяет определить место страны в мировом рейтинге (таблица 1).

Таблица 1 – Рейтинг стран по индексу LPI (эффективности логистики)

Место в рейтинге	Страна	Индекс LPI	Процентное отношение к результатам страны, занимающей 1 место
1	Сингапур	4,13	100%
2	Гонконг, Китай	4,12	99,9%
3	Финляндия	4,05	97,6%
4	Германия	4,03	97,0%
5	Нидерланды	4,02	96,7%
86	Казахстан	2,69	54,2%
91	Белоруссия	2,61	51,6%
95	Россия	2,58	50,7%

Индекс эффективности логистики (LPI) Всемирного Банка анализирует страны в 6 направлениях:

1) эффективность таможенного и пограничного контроля;
2) качество торговли и транспортной инфраструктуры;
3) легкость организации по конкурентоспособным ценам поставки;
4) компетентность и качество логистических услуг;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5) возможность отслеживать партии товаров;

6) частота, с которой поставки достигают грузополучателей или ожидаемых сроков поставки.

В таблице 2 представлены места стран ТС в мировом рейтинге в результатах по всем шести показателям, из которых складывался индекс LPI.

Таблица 2 – Рейтинг стран по индексу LPI (эффективности логистики)

Страна	Места в рейтинге по различным показателям					
	Таможня	Инфраструктура	Международные поставки	Компетентность и качество логистических услуг	Отслеживание поставок	Время
Казахстан	73	79	92	74	70	132
Белоруссия	121	65	107	89	98	114
Россия	138	97	106	92	79	94

2) по разделу организационная структура, экономические службы и сервисная деятельность организации, студенту необходимо (рисунок 5):

– изучить организационную структуру и содержание деятельности экономических служб;

– осуществить комплексную оценку финансового положения организации, определить основные финансовые проблемы;

– оценить логистическую деятельность в организации.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

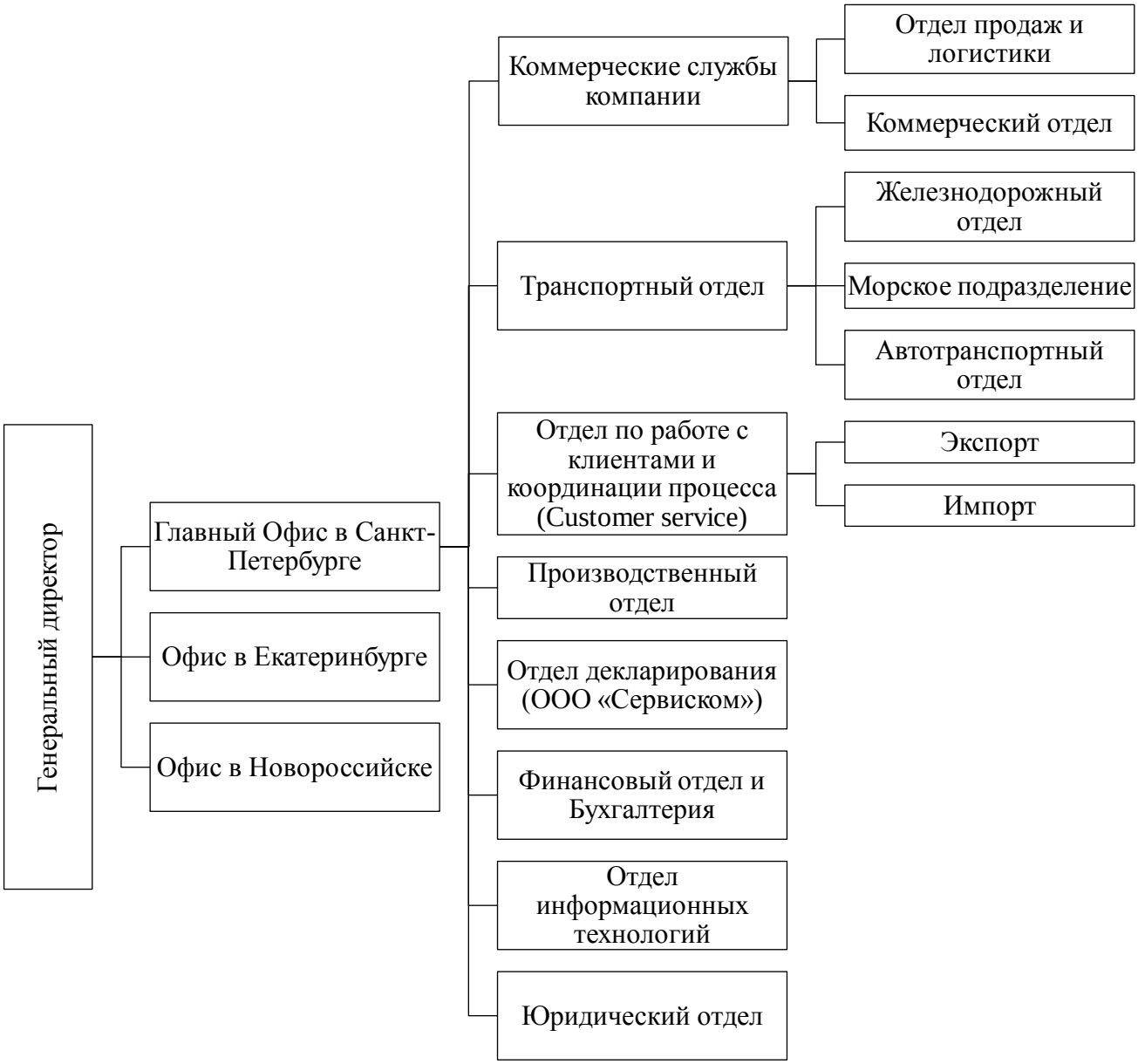


Рисунок 5 – Организационная структура компании

3) для оценки результативности деятельности логистических подразделений организации целесообразно использовать комплекс показателей, позволяющих осуществить оценку как качества обслуживания потребителей, так и эффективности функционирования системы логистики организации в целом.

Для оценки эффективности логистических решений целесообразно руководствоваться данными таблицы 3.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Таблица 3 – Рекомендуемые показатели, характеризующие эффективность логистических решений

Группа показателей	Характеризующие показатели
Общие логистические издержки	- доля логистических издержек в объеме реализованных услуг; - структура логистических издержек; - уровень логистических издержек компании в сравнении с издержками компаний-конкурентов.
Качество логистического сервиса	- скорость доставки груза; - надежность; - доступность; - безопасность; - другие
Производительность логистической системы	- количество обработанных заказов; - коэффициент использования грузоподъемности; - грузооборот; - объем грузопереработки в единицу времени; - другие.
Продолжительность логистического цикла	- время, требуемое на исполнение заказа потребителя.
Рентабельность инвестиций, вложенных в логистическую инфраструктуру	- эффективность капиталовложений в складское хозяйство, транспортные подразделения и коммуникации, ремонтные и вспомогательные подразделения.

Показатели качества в зависимости от количества характеризуемых свойств продукции могут быть единичными или комплексными.

Показатели оценки качества обслуживания должны:

– охватывать всю систему логистического обслуживания организации;
– позволять анализировать результаты;
– отражать эффективность процессов выполнения заказов.

Для оценки качества обслуживания используются:

– статистические переменные (количественные параметры), характеризующие текущее состояние на определённый момент времени (оценка текущего состояния системы обслуживания);

– плавающие переменные (качественные параметры), характеризующие состояние за некоторый период времени (оценка показателей качества обслуживания за период – в течение недели, месяца или квартала и т.д.).

Каждый из рассматриваемых показателей играет более или менее важную роль в зависимости от конкретных рыночных условий.

В систему показателей оценки качества обслуживания необходимо включать также показатели, отражающие ошибки в организации и управлении процессом выполнения заказов.

В данном подразделе основной упор сделан на разработку системы показателей, характеризующих эффективность деятельности центрального распределительного склада.

5) В процессе изучения статистики грузоперевозок организации, целесообразно проводить сравнительный анализ импортных и экспортных перевозок за трехлетний период:

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

перевозимых грузов, объемов и направлений перевозок (таблица 4, 5).

Таблица 4 – Рекомендуемая схема сравнительного анализа импортных перевозок грузов за 2014 и 2016 годы

Груз	Страна отправления	Количество вагонов, шт.	Объем перевозок, т
2017 год			
материалы строительные	Германия	45	2520,1
материалы строительные	Китай	21	1176,0
материалы строительные	Казахстан	8	464,0
плитка керамическая	Франция	20	1120,3
плитка керамическая	Италия	34	1666,2
чай	Китай	20	960,4
автопокрышки	Япония	38	1824,9
электрокартон	Япония	9	459,0
части запасные к автомобилям	Япония	33	1716,2
обувь кожаная	Китай	26	1196,3
Всего перевезено в 2017 году	-	254	13103,4
2018 год			
материалы строительные	Германия	28	1568,5
материалы строительные	Китай	13	780,0
плитка керамическая	Италия	24	1176,1
части запасные к автомобилям	Франция	5	260,0
части запасные к автомобилям	Япония	9	477,0
части запасные к автомобилям	Китай	12	600,0
обувь кожаная	Китай	13	598,0
обувь кожаная	Германия	6	276,9
фармацевтические средства	Франция	20	860,8
фармацевтические средства	Италия	9	387,9
чай	Китай	34	1564,4
Всего перевезено в 2018 году	-	173	8549,6

Таблица 5 – Рекомендуемая схема оценки статистики перевозок экспортных грузов компанией в крытых вагонах в прямом сообщении в 2014 и 2016 год

Груз	Страна назначения	Количество вагонов, шт.	Объем перевозок, тонн.
1	2	3	4
2017 год			
соль пищевая молотая	Австрия	17	884,1
соль поваренная	Австрия	14	756,7
асбест	Нидерланды	45	2520,0
асбест	Германия	38	2128,0
асбест	Китай	14	784,0
минерально-строительные грузы	Беларусь	26	1274,0
минерально-строительные грузы	Киргизия	49	2352,3
плиты ДВП	Киргизия	36	1836,1
плиты ДВП	Казахстан	20	1020,1
плиты ДСП	Киргизия	20	1060,2
плиты ДСП	Узбекистан	28	1344,7

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

продукция парфюмерная	Узбекистан	13	494,1
продукция парфюмерная	Киргизия	9	342,0
Всего перевезено в 2017 году	-	329	16796,3
2018 год			
минерально-строительные грузы	Индия	39	1911,9
минерально-строительные грузы	Беларусь	27	1512,6
плитка керамическая	Казахстан	13	624,0
асбест	Индия	16	896,0
асбест	Узбекистан	7	392,0
плиты ДВП	Казахстан	42	2142,9
продукция парфюмерная	Киргизия	11	506,7
лента стальная холоднокатанная	Киргизия	13	728,3
лента стальная холоднокатанная	Китай	43	2494.5
лента стальная холоднокатанная	Германия	40	2240,0
лента стальная холоднокатанная	Беларусь	12	588,3
Всего перевезено в 2018 году	-	263	14037,2

По итогам аналитических данных, представленных в таблицах необходимо формулировать выводы и проблемы.

Кроме того, данные аналитических таблиц рекомендуется оформлять графически (рисунок 6, 7).

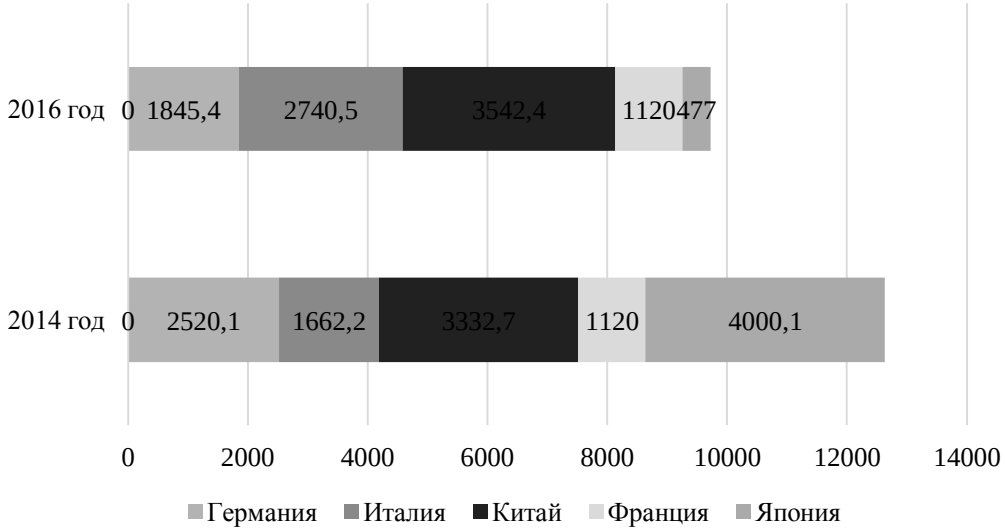


Рисунок 6 – Объемы импортных грузоперевозок компании за 2017 и 2018 годы, тонн

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

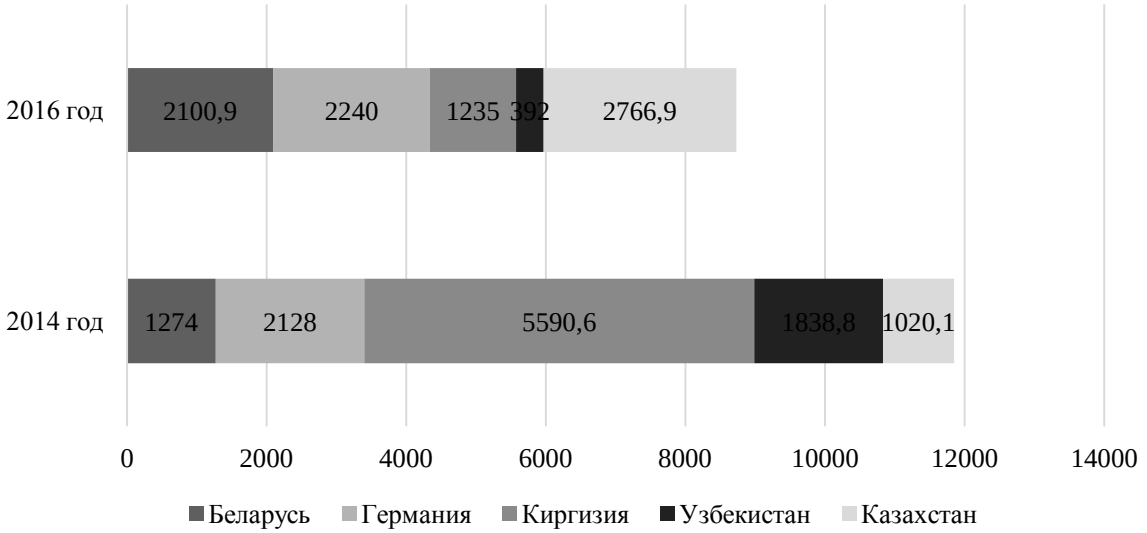


Рисунок 7 – Объемы экспортных грузоперевозок компании за 2017 и 2018 годы

Отчет по производственной практике должен соответствовать следующим требованиям:

1) отчет должен быть написан лично автором под руководством преподавателя кафедры. Рабочий план исследования составляется студентом при участии руководителя на основании полученного задания.

2) материал, представленный в отчете должен быть подкреплен фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Изложения материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, изложенным в методических рекомендациях по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ кафедры экономики. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

3) отчет по производственной практике должен содержать:

–*введение*, в котором необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, описать объект и предмет указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, перечислить выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной практике. Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы.

–*практическую часть*, в которой необходимо обосновать использование выбранной теоретической модели, а также набора методов сбора и анализа материала, представить анализ объекта исследования (диагностика и анализ ситуации в организации, рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности).

- *заключение* представляет собой обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы.

Рекомендуемый *объем отчета о прохождении производственной практики* 20 – 25 страниц *(индивидуальное задание, характеристика и дневник не входят в объем основной*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

части отчета).

7 **Список использованных источников** отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование и включает не менее 25 источников.

8 **Приложения**, в которых содержится фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д. Здесь же представляются образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

Заполнять и оформлять дневник по производственной практике лучше по мере ее прохождения. Каждый день, пребывая в условиях производства, практикант должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, например, сегодня. В дневнике по прохождению практики должны быть отмечены выходные и праздничные дни. Образец формы дневника представлен в Приложении Е. На титульном листе дневника указывается соответствующий тип и вид практики.

Руководитель практики от организации составляет **характеристику** студента, выполняемую на бланке Профильной организации, указывая объем выполнения программы производственной практики (Приложение Ж).

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ» в **характеристике** отражает умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями (Приложение И).

Оценочный лист результатов защиты отчёта по учебной практике **включает показатели результатов оценки защиты отчёта** (Приложение К)

Оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики включает итоговую оценку (%, цифровой эквивалент, оценка по буквенной системе, традиционная) (Приложение Л).

Преддипломная практика студентов-выпускников бакалавриата производится на 4-ом курсе. В период преддипломной практики студент собирает фактический материал, который использует при написании выпускной квалификационной работы.

Целью производственной практики преддипломная практика является сбор, анализ и обобщение практического материала для выпускной квалификационной работы, получение и закрепление необходимых для этого компетенций, завершение написания ВКР.

Задачами производственной практики «Преддипломная практика» являются:

– ознакомление с техникой безопасности, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), в котором бакалавр проходит производственную практику;

– сбор, обработка и обобщение практического материала по теме ВКР;

– анализ статистических данных и практического материала по теме преддипломного исследования;

– определение проблемного поля для данной организации и подтверждение актуальности темы выпускной работы;

– формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме ВКР или отчета;

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– разработка отдельных предложений и идей по совершенствованию менеджмента фирмы и последующего использования при написании ВКР;

– закрепление навыков самостоятельной работы и практического участия в прикладных исследованиях и разработках профессиональных коллективов по месту прохождения практики.

– оформление ВКР или отчета в соответствии с установленными требованиями;

– приобретение навыков командной работы;

– овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности;

– сбор необходимой информации для выполнения индивидуального задания и написания отчёта по практике, проведения дальнейших научных исследований (сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по направлению подготовки) с применением современных технических средств и информационных технологий;

– расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий;

– выполнение в полном объёме индивидуального задания;

– подготовка письменного отчёта о прохождении производственной практики;

– публичная защита отчёта о прохождении производственной практики в установленном порядке.

Отчет по практике является обоснованием будущих разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику качественного анализа проблемы.

Отчет должен содержать:

1) титульный лист;
2) индивидуальное задание по практике;
3) содержание;
4) введение;
5) основную часть;
6) заключение;
7) список использованной литературы;
8) приложения;
9) дневник прохождения практики;
10) характеристику на обучающегося с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя практики от профильной организации и печатью;
11) характеристику на обучающегося от руководителя практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ»;
12) оценочный лист результатов защиты отчёта по практике;
13) оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Титульный лист содержит наименование базы практики, ФИО и номер группы студента, ФИО руководителя по месту прохождения практики, ФИО руководителя от кафедры (Приложение Б).

Индивидуальное задание для обучающихся включают в себя вопросы, подлежащие изучению с отражением развернутых ответов в отчете по практике, а также выполнение определенных видов работ, связанных в будущей профессиональной деятельностью обучающегося (Приложение Д).

Изложения материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, изложенным в методических рекомендациях по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ кафедры экономики. Итоговой работой по завершению практики является «Отчет о прохождении преддипломной практики».

Для выполнения индивидуального задания и подготовки отчета по преддипломной практике в дистанционном формате необходимо использовать фактические данные собранные при прохождении производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также использовать возможности электронной информационной образовательной среды Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», электронные-библиотечные системы, информационно-справочные системы профессиональных базы данных, официальные сайты организаций.

Если студент проходит производственную практику на промышленном предприятии, в котором имеются службы логистики (отделы, департаменты, группы, агентства и т.п.) он подробно освещает следующие вопросы:

1 Описать цепь поставок компании в виде SCOR-модели (определить и дать характеристику ключевым бизнес-процессам цепи поставок; представить конфигурацию цепи поставок в виде географической карты и диаграммы потоков; составить карты процессов цепи поставок «как есть»; провести анализ разрывов и составить карты процессов «как должно быть»).

2 Проанализировать эффективность управления качеством логистического сервиса на предприятии.

3 Описать взаимодействие смежных служб компании при формировании логистического сервиса.

4 Проанализировать эффективность управления возвратными материальными потоками на предприятии.

5 Описать процесс выполнения операций с импортными и экспортными грузами.

При прохождении студентом производственной практики в складах, грузовых и контейнерных терминалах он подробно освещает следующие вопросы:

1 Создать функциональную схему бизнес-процесса «Заключения договора с поставщиком» (от заказа до приема объектов по договору и организации хранения).

2 Указать существующие стандарты хранения и складирования готовой продукции – степень автоматизации, отслеживание сроков годности.

3 Описать складскую инфраструктуру компании (цели, задачи и функции компании по преобразованию вида и характеристик материального потока; территориальное расположение складской сети; взаимосвязи с поставщиками и потребителями; характеристики используемых транспортных средств; состояние инфраструктуры сети; использование информационных технологий при управлении складом).

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4 Проанализировать эффективность управления запасами на предприятии.

5 Проанализировать эффективность управления транспортировкой на предприятии.

6 Проанализировать эффективность работы складского комплекса предприятия

Прохождение производственной практики в логистических компаниях, центрах, агентствах 3PL –, 4PL – провайдерах, транспортно-экспедиторских компаниях и прочих подобных самостоятельных фирмах должно завершиться подробным освещением следующих вопросов:

1 Общая характеристика фирмы: краткая история фирмы, его адрес и контактные телефоны, организационная структура управления и производственная структура фирмы.

2 Управление транспортом: планирование транспортировок; планирование и оптимизация маршрутов перевозок; отслеживание маршрута прохождения груза и информации о происхождении продукта (tracking and tracing).

3 Эффективное управление продажами продукта (Revenue Management).

4 Управление документацией (электронной, бумажной);

5 Предоставление информационно-вычислительных ресурсов и услуг (Application Service Providing).

6 Поиск и предоставление персонала в найм (Personnel Leasing).

7 Финансовые услуги.

8 Консалтинг.

При прохождении производственной практики на автотранспортном предприятии студент подробно освещает следующие вопросы:

1 Общая характеристика автотранспортного предприятия (АТП): истории становления и развития АТП, месторасположения предприятия и контактные коммуникации.

2 Организационная структура управления и производственная структура.

3 Основные экономические и технико-эксплуатационные показатели работы АТП в динамике за последние 3 – 5 лет.

4 Управление перевозками грузов: стратегическое долгосрочное текущее и оперативно-календарное планирование перевозок грузов; планирование и оптимизация маршрутов перевозок; отслеживание маршрута прохождения груза и информации о происхождении продукта (tracking and tracing).

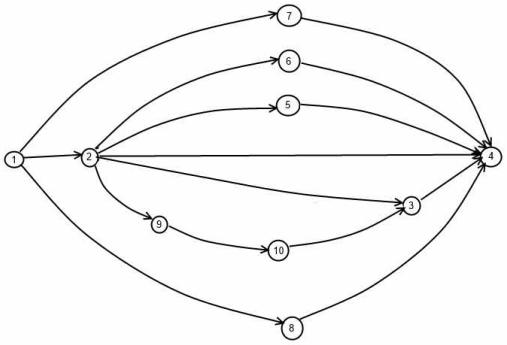
5 Информационное и компьютерное обеспечение управления грузовыми перевозками.

6 Автотранспортное предприятие как звено логистической цепи.

В содержании указываются наименования структурных разделов отчета с указание номеров страниц.

Примерная схема основной части отчета должна содержать рекомендации по улучшению логистических решений объекта исследования (организации). С этой целью целесообразно, например, сформировать исходную маршрутную сеть с использованием тарифных данных по авиаперевозкам, железнодорожным перевозкам, морским перевозкам, автомобильным перевозкам грузов. Маршрутная сеть формируется для построения сетевой модели грузоперевозок (рисунок 8).

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



1 – Шенгжоу (Китай)
2 – Шанхай (Китай)
3 – Москва (Россия)
4 – Санкт-Петербург (Россия)
5 – Новороссийск (Россия)
6 – Котка (Финляндия)
7 – Майкапчагай (Казахстан)
8 – Забайкальск (Россия)
9 – Новосибирск (Россия)
10 – Достык (Казахстан)

Рисунок 8 – Рекомендуемая схема сетевой модели

При оценке маршрутов следует обратить внимание на такие критерии как: вид товара (продукты питания, комплектующие и т.п.), вид транспорта основной транспортировки (авиа, морской, авто и ж/д), цена транспортировки, время транспортировки

Следующим этапом при разработке мер улучшения логистических решения, либо выбора оптимального маршрута перевозки может выступать качественная оценка схемы сетевой модели, т.е. краткий обзор маршрутов по показателям (таблица 6).

Таблица 6 – Краткий обзор рекомендуемых маршрутов по показателям

№ п/п	Номер варианта маршрута	Протяженность (км)	Общее время (дни, часы, минуты)
1	1 вариант	7124	10 часов
2	2 вариант	7466	11 часов
3	3 вариант	7497	18,5 часов
4	4 вариант	21335	845 часов
5	5 вариант	17879	674 часа
6	6 вариант	21425	844 часа
7	7 вариант	9035	177 часов
8	8 вариант	10349	209,5 часов
9	9 вариант	10760	286 часов
10	10 вариант	9713	271 час

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для выбора оптимального маршрута перевозки необходимо рассчитать затраты на транспортные операции по маршрутам: затраты на аренду ТС, контейнеров и авиа паллета, расчета маршрута по транспортным операциям (аренда авиатранспорта, затраты тягача и контейнера), применяют формулы 1,2,3.

$$Z_{авиапалл.} = T_{а.п.} \times t \times n \quad (1)$$

где $Z_{авиапалл}$ – затраты на аренду авиа паллета, тенге;
$T_{а.п.}$ – тариф на аренду авиа паллета, тенге/сут;
t – время аренды, сут;
n – количество паллетов, шт.

$$Z_{Т.} = T_{тяг} \times t \quad (2)$$

где $Z_{Т.}$– затраты на аренду тягача, тенге;
$T_{тяг}$ – тариф на аренду тягача, тенге/смена (час);
t – время аренды, смена (час).

$$Z_{кон.} = T_{к.} \times t \quad (3)$$

где $Z_{кон}$ – затраты на аренду контейнера, тенге;
$T_{а.к.}$ – тариф на аренду контейнера, тенге/сут;
t – время аренды, сут.

Каждый груз обязательно нужно застраховать от несчастных случаев, используем ниже приведенную (формула 4).

$$Z_{стр} = ИС \times T_{стр} \quad (4)$$

где $Z_{стр}$– затраты на страховку, тенге;
ИС – инвойсная стоимость, тенге;
$T_{стр}$ – тариф на страхование, %.

При определении затрат на погрузо-разгрузочные работы в течении маршрута используем приведенную ниже для расчета формулу 5.

$$Z_{ПРР} = M_{бр} \times T_{прр} \quad (5)$$

где $Z_{ПРР}$ – затраты на погрузо-разгрузочные работы, тенге;
$M_{бр}$ – масса груза брутто, кг;
$T_{прр}$ – тариф на погрузо-разгрузочные работы, тенге/кг(тенге/т, тенге/конт).

Итоги расчетов позволят определить:

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– общую стоимость транспортных затрат по каждому из предлагаемых вариантов грузоперевозок;

– оптимальные варианты грузопрервозок.

Экономическая эффективность от транспортировки грузов по выбранным вариантам может оцениваться по таким критериям как:

– затраты на импортные таможенные пошлины;

– затраты на вознаграждение экспедитору;

– общая стоимость логистических затрат (включая все вышеперечисленные расходы).

Представить итоги проделанной работы в виде отчета, состоящего из письменного отчета о прохождения практики, дневника практики и характеристики от руководителя практики от организации, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- *введение* составляет 1-1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, описать объект и предмет указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, перечислить выбранные методы исследования, структуру отчета по преддипломной практике. Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы.

- *основная часть* включает данные о технологии и организации производства, системе планирования в организации или в учреждении, учете, анализе и контроле. Планирование, учет и анализ студенту рекомендуется изучать в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Изучение данных функций управления позволит начать сбор фактической информации, материалов для анализа и выполнения выпускной квалификационной работы.

На каждом участке практики изучение надо начинать и проводить в определенной последовательности, по индивидуальному заданию.

Следует тщательно изучить действующие официальные положения по каждой экономической категории, их отражению в учетных документах. Практиканту следует составить схему документооборота и всего учетного процесса. Практика должен завершаться выявлением имеющихся резервов повышения эффективности управления, разработкой мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер и быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей внедрение. Важно показать, как предложенные мероприятия отразятся на общих показателях производственно-хозяйственной деятельности организации или учреждения.

Систематизированные и обобщенные в процессе преддипломной практики материалы будут представлять первый вариант заключительной части выпускной квалификационной работы или какую-либо его часть (первую или третью главу). Редактирование и окончательное оформление выпускной квалификационной работы заканчивается в университете под руководством научного руководителя.

- *заключение* представляет собой обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рекомендуемый *объем отчета о прохождении преддипломной практики* 25 – 30 страниц *(индивидуальное задание, характеристика и дневник не входят в объем основной части отчета)*.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование и включает не менее 30 источников.

В приложениях должен содержаться материал, представленный в виде *авторских схем, таблиц* и т.д.

Заполнять и оформлять дневник по практике лучше по мере ее прохождения. Каждый день, пребывая в условиях производства, практикант должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, например, сегодня. В дневнике по прохождению практики должны быть отмечены выходные и праздничные дни. Образец формы дневника представлен в Приложении Е. На титульном листе дневника указывается соответствующий тип и вид практики.

Руководитель практики от организации составляет **характеристику** студента, выполняемую на бланке Профильной организации, указывая объем выполнения программы производственной практики (Приложение Ж).

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ» в **характеристике** отражает умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями (Приложение И).

Оценочный лист результатов защиты отчёта по учебной практике **включает показатели результатов оценки защиты отчёта** (Приложение К)

Оценочный лист уровня сформированности компетенций по результатам прохождения практики включает итоговую оценку (%, цифровой эквивалент, оценка по буквенной системе, традиционная) (Приложение Л).

ВНИМАНИЕ!!!

Оформление заголовков отчета, таблиц, рисунков, формул, списка литературы и других элементов отчета должно соответствовать требованиям Методических рекомендаций по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Бизнес логистика.

В отчете все ссылки, таблицы, рисунки и весь текст оформляются без использования подчёркивания, курсива и жирного шрифта.

При написании текстового материала необходимо соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman;

– размер шрифта 14 для текста (содержание таблицы – шрифт 12 межстрочный интервал - одинарный);

– размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое поле – 15 мм, левое поле – 30 мм;

– абзацный отступ составляет 1,25;

– межстрочный интервал – полуторный.

Каждый элемент отчета должен начинаться с новой страницы.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней менее трёх строк последующего текста. Между заголовком и последующим текстом, а также между текстом и подзаголовком – одинарный межстрочный интервал. Точку в конце заголовка, а также после последней цифры в нумерации главы или раздела не ставят.

5 Порядок защиты отчета по практике

Подготовка доклада. Работу над тезисами начинают сразу же после представления отчета на кафедру. При составлении тезисов необходимо излагать не содержание отчета по главам (вопросам), а логику получения самых значимых результатов. Обучающемуся следует учесть следующие советы при подготовке текста своего доклада: использовать простые слова и простые утвердительные предложения; повторять существительные, избегать местоимений.

Защита отчета по практике. После выступления с докладом члены комиссии, принимающие защиту, могут задать обучающемуся любые вопросы по содержанию отчета, уточнить полученные выводы и результаты.

Комиссия определяет уровень теоретических знаний и практических навыков обучающегося, соответствие работы предъявляемым требованиям.

По результатам защиты выставляются зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительная оценка заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося, а оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость.

Критерии оценивания практики представлены в фондах оценочных средств соответствующих типов практик.

В случае прохождения практики в дистанционном формате (на базе Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ») защита отчета по практике проводится в режиме он-лайн, с использованием образовательной платформы Moodle или Zoom, с сохранением формата защиты в комиссии.

Рекомендуемый порядок работы с использованием дистанционных образовательных технологий:

– окончательный вариант отчета по практике и другую документацию студент загружает в Moodle, в отдельный курс, в рамках направления подготовки. Страницы с подписями студента (руководителя практики от образовательной/профильной организации) должны быть отсканированы (сфотографированы);

– процедура защиты отчета по практике проходит в режиме он-лайн, с использованием с использованием образовательной платформы Moodle или Zoom.

– после окончания периода действия ограничительных мер документация должна быть оформлена в установленном порядке.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение А

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

(вид и тип практики)

Обучающийся (обучающаяся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____

(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики:

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
2	Основной этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
3	Заключительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ И.О. Фамилия

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ И.О. Фамилия

(подпись) *(расшифровка подписи)*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение приложения А

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

(вид и тип практики)

Обучающийся (обучающаяся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

Направленность _____

(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики:

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды деятельности студентов по практике	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
2	Основной этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	
3	Заключительный этап. Виды деятельности: -	с _____ по _____	

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ И.О. Фамилия

(подпись) *(расшифровка подписи)*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

ОТЧЕТ

по _____
(название практики)

Выполнил студент:
Фамилия, имя, отчество
группа, курс
форма обучения

Руководитель практики
от учреждения (организации):
Фамилия, имя, отчество
должность, место работы

_____
(подпись руководителя практики)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательного учреждения:
Фамилия, имя, отчество
Должность

Отметка о допуске к защите
_____
_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчета
_____
(подпись руководителя практики)
«___» _____ 20__ г.

Костанай, 20__ г.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение В

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ. ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Обучающегося (обучающейся) _____
(*Ф.И.О. обучающегося*)
Направление подготовки_____
(шифр и наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Курс_____
Группа_____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)*:

1 Изучить общие сведения об организации (наименование объекта практики, организационно-правовая форма, месторасположение, организационная структура службы логистики).

2 Ознакомиться с системой управления (организационная структура, штатное расписание, отделы, службы и их основные функции).

3 Рассмотреть основные функции, выполняемые службой логистики.

4 Определить место службы логистики в управлении предприятием.

5 Выявить роль службы логистики в материально-техническом снабжении предприятия.

6 Определить наличие элементов производственной логистики на предприятии и роль службы логистики в её становлении и функционировании.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

7 Изучить координацию работы службы логистики с другими отделами и службами предприятия (снабжения, сбыта и реализации, маркетинга, транспорта, производства и т.п.) с линейным и высшим руководством.

8 Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, собрать, обработать и систематизировать полученный материал.

9 Представить итоги проделанной работы в виде отчета.

* **Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов) в дистанционном формате**

1 Изучить общие сведения об организации (наименование объекта практики, организационно-правовая форма, месторасположение, организационная структура службы логистики), используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной организации.

2 Ознакомиться с системой управления (организационная структура, штатное расписание, отделы, службы и их основные функции), используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной организации.

3 Рассмотреть основные функции, выполняемые службой логистики, используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной организации.

4 Определить место службы логистики в управлении предприятием, используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной организации.

5 Выявить роль службы логистики в материально-техническом снабжении предприятия, используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной организации.

6 Определить наличие элементов производственной логистики на предприятии и роль службы логистики в её становлении и функционировании.

7 Изучить координацию работы службы логистики с другими отделами и службами предприятия (снабжения, сбыта и реализации, маркетинга, транспорта, производства и т.п.) с линейным и высшим руководством.

8 Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, собрать, обработать и систематизировать полученный материал.

Представить итоги проделанной работы в виде отчета, состоящего из письменного отчета о прохождения практики в электронном формате, дневника практики и характеристики от руководителя практики от образовательной организации, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

Для подготовки отчета использовать возможности электронной информационной образовательной среды Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», электронные-библиотечные системы, информационно-справочные системы профессиональных базы данных, официальные сайты организаций.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия
(наименование организации) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись обучающегося) *(дата)*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ. ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обучающегося (обучающейся) _____
(*Ф.И.О. обучающегося*)
Направление подготовки_____
(шифр и наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Курс_____
Группа_____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)*:

1 Закрепить практические знания, навыки и опыт в сфере управления на предприятии, полученные в процессе обучения и прохождения производственной практики.

2 Проанализировать действующую в организации систему управления персоналом.

3 Изучить информационную систему управления.

4 Рассмотреть деятельность экономических служб и сервисной деятельности организации.

5 Оценить эффективность использования складских площадей в организации.

6 Ознакомиться с системой контроля за движением материальных ресурсов в организации.

7 Проанализировать грузопотоки в логистической системе организации.

8 Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, собрать, обработать и систематизировать полученный материал.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

9 Представить итоги проделанной работы в виде отчета, состоящего из письменного отчета о прохождения практики, дневника практики и характеристики от руководителя практики от организации, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

*** Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов) в дистанционном формате**

1 Закрепить практические знания, навыки и опыт в сфере управления на предприятии, полученные в процессе обучения и прохождения производственной практики.

2 Проанализировать действующую в организации систему управления персоналом, используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной организации.

3 Изучить информационную систему управления,

4 Рассмотреть деятельность экономических служб и сервисной деятельности организации, используя информацию официального сайта организации или фактические данные, предоставленные руководителем от образовательной организации.

5 Оценить эффективность использования складских площадей в организации.

6 Ознакомиться с системой контроля за движением материальных ресурсов в организации.

7 Проанализировать грузопотоки в логистической системе организации.

8 Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, собрать, обработать и систематизировать полученный материал.

9 Обосновать и скорректировать материалы и предложения по проведенному анализу в организации, сделать соответствующие выводы.

10 Представить итоги проделанной работы в виде отчета, состоящего из письменного отчета о прохождения практики в электронном формате, дневника практики и характеристики от руководителя практики от образовательной организации, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

Для подготовки отчета использовать возможности электронной информационной образовательной среды Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», электронные-библиотечные системы, информационно-справочные системы профессиональных базы данных, официальные сайты организаций.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия_
(наименование организации) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20__ г.

Приложение Д

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕНА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ. ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (обучающейся) _____
(*Ф.И.О. обучающегося*)
Направление подготовки_____
(шифр и наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения_____
(очная, очно-заочная, заочная)
Курс_____
Группа_____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)*:

1 Закрепить практические знания, навыки и опыт в сфере управления на предприятии, полученные в процессе обучения и прохождения производственной практики.

2 Применить навыки практической деятельности на определение предмета и объекта исследования выпускной квалификационной работы.

3 Применить методики проведения исследований, диагностики производственно-хозяйственной, кадровой, маркетинговой деятельности организации, состояния системы управления логистическими системами организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

4 Проанализировать методы координации деятельности логистических посредников; осуществить оценку эффективности деятельности организации.

5 Выявить причины возникновения проблем в системе логистических услуг организации, определить механизм решения данных проблем.

6 Определить пути повышения эффективности инфраструктуры логистической

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

системы в организации, использование скрытых резервов и возможностей, устранение выявленных недостатков в системе управления.

7 Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, собрать, обработать и систематизировать полученный материал.

8 Представить итоги проделанной работы в виде отчета, состоящего из письменного отчета о прохождения практики, дневника практики и характеристики от руководителя практики от организации, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

* **Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов) в дистанционном формате**

1 Закрепить практические знания, навыки и опыт в сфере управления на предприятии, полученные в процессе обучения и прохождения производственной практики.

2 Применить навыки практической деятельности на определение предмета и объекта исследования выпускной квалификационной работы.

3 Применить методики проведения исследований, диагностики производственно-хозяйственной, кадровой, маркетинговой деятельности организации, состояния системы управления логистическими системами организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

4 Проанализировать методы координации деятельности логистических посредников; осуществить оценку эффективности деятельности организации.

5 Выявить причины возникновения проблем в системе логистичеких услуг организации, определить механизм решения данных проблем.

6 Определить пути повышения эффективности инфраструктуры логистической системы в организации, использование скрытых резервов и возможностей, устранение выявленных недостатков в системе управления.

7 Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, собрать, обработать и систематизировать полученный материал.

8 Представить итоги проделанной работы в виде отчета, состоящего из письменного отчета о прохождения практики, дневника практики и характеристики от руководителя практики от организации, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями электронном формате.

Для подготовки отчета использовать возможности электронной информационной образовательной среды Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», электронные-библиотечные системы, информационно-справочные системы профессиональных базы данных, официальные сайты организаций.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия
(наименование организации) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Задание принято к исполнению _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись обучающегося) *(дата)*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Е

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

ДНЕВНИК
прохождения _____практики
(вид практики)
_____
(тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____
(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс _____ Группа _____

Место прохождения практики_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также юридический адрес)

Сроки прохождения практики: с «____» _____20____ г. по «_____» _____20____ г.

Руководитель практики от Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность
Руководитель практики от профильной организации *(наименование организации)*	Фамилия, имя, отчество, должность

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

г. Костанай, 20 ___ г.

Продолжение приложения Е

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся предоставлено рабочее место в (на) _____

_____

Руководитель практики _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись лица, проводившего инструктаж	Дата проведения	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда			
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Инструктаж по пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение приложения Е

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*
М.П.

Руководитель практики от
профильной организации
(наименование организации)

_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*
М.П.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Ж

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____

(наименование профиля подготовки)

_____

по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____

(оставить нужное)

проходил (а) _____

(вид, тип практики)

в период с «_____»_____20____ года по «_____»_____20____ годав

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Программа учебной практики выполнена в полном (неполном, частично) объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от профильной организации _____ _И.О. Фамилия___

(подпись) *(расшифровкаподписи)*

«___»_____20__г.

М.П.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение приложения Ж

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

для учебной практики

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.			80	
Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям			80	
Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка				90
Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы			80	
Уровень профессиональной подготовки студента в целом				90
Умение применять теоретические знания на практике			80	
Умение работать с техническим и программным обеспечением			80	
Организационные способности, инициативность, коммуникабельность			80	
Полнота и качество выполнения студентом программы практики			80	
Степень самостоятельности решения поставленных задач			80	
Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики			80	
Итоговая оценка	82			
Случаи нарушения трудовой дисциплины*	да/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции			82	
ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции			82	
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			82	
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			82	
ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию			82	
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			82	
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			82	

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			82	
ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			82	
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

для производственных практик

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.			80	
Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям			80	
Соблюдение требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка				90
Систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы			80	
Уровень профессиональной подготовки студента в целом				90
Умение применять теоретические знания на практике			80	
Умение работать с техническим и программным обеспечением			80	
Организационные способности, инициативность, коммуникабельность			80	
Полнота и качество выполнения студентом программы практики			80	
Степень самостоятельности решения поставленных задач			80	
Достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики			80	
Итоговая оценка	82			
Случаи нарушения трудовой дисциплины*	да/нет			
Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации*	да/нет			
Принимал (а) участие в каких делах, проектах, собраниях, подготовке каких-либо мероприятий данного предприятия*	да/нет			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции			82	
ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции			82	
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			82	

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			82	
ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию			82	
ОК-7: Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			82	
ОК-8 Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций			82	
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			82	
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			82	
ОПК-3 Способность 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			82	
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			82	
ОПК-5 Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем			82	
ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			82	
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			82	
ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			82	
ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			82	
ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			82	

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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			82	
ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений			82	
ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений			82	
ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			82	
ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			82	
Общий вывод руководителя практики от профильной организации об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение И

ХАРАКТЕРИСТИКА

по итогам _____ практики

(вид, тип практики)

Обучающийся (яся) *Фамилия, имя, отчество полностью* основной профессиональной образовательной программы _____

(наименование профиля подготовки)

по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

очной, очно-заочной, заочной формы обучения, _____ курса, группы _____

(оставить нужное)

проходил (а) _____

(вид, тип практики)

в период с «_____»_____20____ года по «_____»_____20____ года в _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведён в установленном порядке.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие задачи:

Во время прохождения практики обучающийся продемонстрировал: (умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе, команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями).

Виды и объём работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики соответствуют профилю подготовки и виду профессиональной деятельности образовательной программы, которую он осваивает.

Пропусков за время практики ФИО не имел. Программа _____ практики

(вид практики)

выполнена в полном (неполном, частично) объёме в соответствии с индивидуальным заданием.

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20_____ г.

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Продолжение приложения И

Оценка достигнутых результатов в ходе прохождения практики

для учебной практики

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
Обучающийся организовывал собственную деятельность, исходя из цели, методов и способов её достижения, определенных программой практики.			80	
Обучающийся регулярно посещал консультации руководителя			80	
Обучающийся проявил способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы			80	
Обучающийся полностью использовал рабочее время для выполнения программы практики.				90
Обучающийся в срок и в полном объёме выполнил все задания, предусмотренные программой практики.				90
В течение всего срока прохождения практики обучающийся ежедневно делал записи о выполненных работах в дневник				95
Обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к выполнению индивидуального задания.			80	
Обучающийся продемонстрировал умение принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.			85	
Отчёт о практике предоставлен своевременно и в полном объёме, соответствует программе прохождения практики, оформлен в соответствии с требованиями. Прилагаемые к отчёту документы соответствуют индивидуальному заданию				90
Уровень теоретического осмысления практической деятельности и профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом во время прохождения практики				90
Итоговая оценка	86 (средняя)			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции			**86**	
ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции			**86**	
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			86	
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			86	
ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию			86	
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			86	

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			86	
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			86	
ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			86	
Общий вывод руководителя практики от филиала об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

*нужное подчеркнуть

для производственных практик

Показатели	**Оценка**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
Обучающийся организовывал собственную деятельность, исходя из цели, методов и способов её достижения, определенных программой практики.			80	
Обучающийся регулярно посещал консультации руководителя			80	
Обучающийся проявил способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы			80	
Обучающийся полностью использовал рабочее время для выполнения программы практики.				90
Обучающийся в срок и в полном объёме выполнил все задания, предусмотренные программой практики.				90
В течение всего срока прохождения практики обучающийся ежедневно делал записи о выполненных работах в дневник				95
Обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к выполнению индивидуального задания.			80	
Обучающийся продемонстрировал умение принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность.			85	
Отчёт о практике предоставлен своевременно и в полном объёме, соответствует программе прохождения практики, оформлен в соответствии с требованиями. Прилагаемые к отчёту документы соответствуют индивидуальному заданию				90
Уровень теоретического осмысления практической деятельности и профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом во время прохождения практики				90
Итоговая оценка	86 (средняя)			
Перечень компетенций, осваиваемых на практике	**Оценка уровня сформированности компетенции**			
	недостаточный 0-49%	**пороговый 50-74%**	**продвинутый 75-89%**	**высокий 90-100%**
ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции			**86**	

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции			**86**	
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			86	
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			86	
ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию			86	
ОК-7: Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			86	
ОК-8 Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций			86	
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			86	
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			86	
ОПК-3 Способность 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			86	
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			86	
ОПК-5 Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем			86	
ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			86	
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				
ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			86	
ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			86	

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			86	
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			86	
ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений			86	
ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений			86	
ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			86	
ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			86	
Общий вывод руководителя практики от филиала об уровне сформированности компетенций	компетенции сформированы/ в основном сформированы/ не сформированы*			

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение К

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов защиты отчёта по _____

(вид , тип практики)

Обучающегося (обучающейся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____

(наименование профиля подготовки)

Форма обучения _____Курс _____ Группа _____

(очная, очно-заочная, заочная)

№	Показатели результатов оценки защиты отчёта	Баллы*
1	Соответствие отчёта программе прохождения практики по структуре и содержанию	
2	Четко сформулированы: цель, задачи, объект, предмет, в строгом соответствии с индивидуальным заданием	
3	Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объёме	
4	В отчёте представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы	
5	Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	
6	Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	
7	Представлен широкий перечень библиографических источников	
8	Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение материала отчёта по практике, умение тесно увязывать теорию с практикой	
9	Продемонстрировано глубокое и систематическое знание всего программного материала, необходимого для выполнения задания и составления отчёта по практике	
10	Правильность и аргументированность ответов на вопросы, отсутствие затруднений с ответом на дополнительные вопросы, задаваемые членами комиссии	
11	Грамотность речи во время презентации, владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями деловой речи	
12	Наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчёт по практике	
	Общее количество баллов	

*баллы проставляются в соответствии с п. 7.4 Программы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), Производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), Производственной практики (Преддипломной практики)

Председатель комиссии _____ _____

И.О. Фамилия

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Члены комиссии _____ _____

И.О. Фамилия

_____

И.О. Фамилия

_____

И.О. Фамилия

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение Л

ОБЩАЯ ОЦЕНКА
уровня сформированности компетенций
по результатам прохождения практики
(вид, тип практики)

Обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)
Направленность _____
(наименование профиля подготовки)
Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
(очная, очно-заочная, заочная)
«___»_____20___г.

Контролируемые компетенции	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от Филиала	Оценка результатов защиты отчёта	Итоговая оценка (%, цифровой эквивалент, оценка по буквенной системе, традиционная)
Для учебной практики: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5,ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1 *Для производственных практик:* ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5,ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	82	86	80	83%;3,0;В; хорошо

Руководитель практики от профильной организации _____ И.О. Фамилия

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Председатель комиссии
_____ И.О. Фамилия
(подпись) *(расшифровка подписи)*

© Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Отметки о продлении срока действия

Методические рекомендации пролонгированы на 2022 / 2023 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «26» мая 2022 г. Протокол № 12
Методические рекомендации пролонгированы на 2023 / 2024 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «25» мая 2023 г. Протокол № 10
Методические рекомендации пролонгированы на 2024 / 2025 учебный год решением учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «29» февраля 2024 г. Протокол № 7