



## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью технологической (проектно-технологической практики) является формирование у обучающихся компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов и способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Программа технологической (проектно-технологической практики) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г., №970 .

Задачами практики являются:

- знакомство с деятельностью конкретных предприятий, работающих в разных отраслях хозяйствования, производящих различную продукцию (услуги) и отличающихся организационно-правовыми формами и спецификой логистических систем;
- изучение порядка осуществления общего управления предприятием, отдельными сферами его деятельности (производство, транспорт, финансы, закупки, снабжение, реализация продукции и т.д.), организационной структуры управления, методов управления;
- закрепление отдельных блоков теоретических знаний по изученным дисциплинам, приобретение навыков общения с представителями руководства предприятия;
- ознакомление с основными понятиями и методами современной логистики, их применением на предприятии;
- сбор информации на базовом предприятии, на экскурсиях, из источников Интернет, ее обобщение, формулировка самостоятельных выводов по организации логистической деятельности, подготовка отчета о прохождении практики.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Технологическая (проектно-технологическая) практика Б2.В.01(П) относится к производственной практике, формируемая участниками образовательных отношений Блока 2. Практики, предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Логистика».

Производственная практика базируется на результатах освоения дисциплин «Маркетинг», «Деловые коммуникации», «Экономика», «Правоведение», «Управление персоналом», «Разработка и принятие управленческих решений» и др.

Необходимым условием для прохождения технологической (проектно-технологической) практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

### **Знания:**

- нормативно-правовой базы управления предприятием (организацией);
- основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основных бизнес-процессов в организации;
- типов организационных структур, их основные параметры;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

### **Умения:**

- организовывать процесс сбора и обработки первичной информации об объекте исследования;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять организационные проблемы

**Владение навыками:**

- навыками извлечения необходимой информации;
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации
- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

**3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции: (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знает теоретические аспекты анализа задач и выделения базовых составляющих
		Умеет выделять базовые составляющие поставленной задачи
		Владеет навыками анализа данных
	ИД-2 – Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач	Знает теоретические аспекты поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач
		Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач
		Владеет методами критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
ИД-3 – Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает основные понятия теоретического анализа и	

		теоретические аспекты системного подхода
		Умеет осуществлять поиск различных вариантов решения поставленных задач
		Владеет навыками выбора вариантов решения с использованием методов критического анализа и системного подхода
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 – Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знать
		Уметь на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения
		Владеть навыками умения анализировать поставленные цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.
	ИД-2 – Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.	Знать основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
		Уметь применять основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
		Владеть навыками применения способов оценивания имеющихся

		ресурсов, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.
	ИД-3 – Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>Знать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Владеть навыками использования оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 – Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации.	<p>Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации</p> <p>Уметь применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации</p> <p>Владеть навыками применения</p>

		основных приемов и норм социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации
	ИД-2 – Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Знать способы установки и поддержания контактов
		Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
		Владеть навыками установки и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе
	ИД-3 –Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.	Знать основные методы и нормы социального воздействия
		Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде
		Владеть навыками применения методов и норм
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 – Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках

		<p>Уметь применять принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках</p> <p>Владеть навыками применения принципов построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках</p>
ПК-2 Способен составлять и оформлять документацию управленческую	ИДК-2.1. Пользуется унифицированными формами документов	<p>Знает формы унифицированных документов</p> <p>Умеет пользоваться служебными документами</p>
	ИДК-2.2. Печатает служебные документы и материалы	<p>Умеет печатать служебные документы и материалы</p>
	ИДК-2.3. Руководствуется правовыми основами управления	<p>Знает основы правовых документов</p> <p>Умеет применять правовые основы управления в деловой практике</p>
ПК-4 способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации	ИДК-4.1. умеет планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом	<p>Знает основы товарно-материальных ценностей</p> <p>Умеет планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии</p>
	ИДК-4.2. Обеспечивает взаимодействие с внутренними и внешними поставщиками	<p>Умеет обеспечивать взаимодействие с внутренними и внешними поставщиками</p> <p>Владеет навыками внешнего и внутреннего обеспечения с поставщиками</p>

		ИДК-4.3. Определяет и рассчитывает показатели результативности процессов	Знает показатели результативности процессов Умеет определять и рассчитывать показатели результативности процессов
ПК-8 Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы		ИДК-8.1. Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке	Умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке
		ИДК-8.2. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям	Знает сущность информационных ресурсов Умеет пользоваться информационными ресурсами Владеет навыками систематизировать информацию по заданным критериям
		ИДК-8.3. Применяет основы психологии делового общения	Знает основы психологии Умеет применять основы психологии в деловом общении

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Ознакомительные лекции, обзорные экскурсии на предприятия. Ознакомление с историей создания и развития предприятия. Целями и видами его деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. (12)	УО

2	Основной	<p>Характеристика предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовая форма,</li> <li>- характеристика основных видов деятельности;</li> <li>- оценка положения организации на рынке (доля рынка, наличие конкурентов и т.п.);</li> <li>- краткая характеристика основных потребителей продукции предприятия.</li> </ul> <p>Анализ системы управления организацией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема организационной структуры, ее описание;</li> <li>- описание основных функций каждого из подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений;</li> <li>- характеристика основных направлений взаимодействия структурных подразделений предприятия;</li> <li>- определение места и роли подразделения, выполняющего логистические функции;</li> <li>- характеристика организации логистических процессов управления потоками на предприятии;</li> <li>- анализ документооборота в подразделении;</li> <li>- оценка степени автоматизации логистической деятельности предприятия. (88)</li> </ul>	УО, ПО
4	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по практике. (8)	ПО Зачет с оценкой
Итого:		108	

## 5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Проведение и сопровождение производственной практики регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и «Положение о практической подготовки обучающихся» (СМК 04-88-2025).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся в период прохождения практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

Реализация ОПОП в части проведения учебной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет, где они могут использовать Интернет-ресурсы и базы данных о предприятиях, реализующих логистические функции.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель производственной практики кафедры в период прохождения практики:

- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;

- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
  - оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
  - оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.
- При прохождении практики обучающийся должен:
- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
  - добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
  - выполнять правила внутреннего распорядка университета;
  - систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
  - подготовиться к аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **6.1 Основная литература:**

6.1.1 Левкин, Г.Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс] : учебник / Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2016 .— 377 с. — ISBN 978-5-4475-7451-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610967>

6.1.2 Левкин, Г.Г. Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Попович, Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2015 .— 387 с. — ISBN 978-5-4475-5187-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610966>

6.1.3 Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 340 с. — Загл. обл.: Логистика. Теория и практика. Основы логистики; Вар. загл.: Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика [Ч. 1] .— ISBN 978-5-392-16343-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632817>

### **6.2 Дополнительная литература:**

6.2.1 Медведев, С.О. Логистика и управление цепями поставок [Электронный ресурс] / Ю.А. Безруких, С.О. Медведев .— 2015- 128 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/336173>

6.2.2 Логистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 406 с. — ISBN 978-5-392-16340-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632815>

6.2.3 Степанов, В.И. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.И. Степанов .— М. : Проспект, 2014 .— 487 с. — ISBN 978-5-392-13169-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632816>

6.2.4 Левкин, Г.Г. Логистика в АПК [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Г. Левкин .— 2-е изд. — М. : Директ-Медиа, 2014 .— 245 с. : ил. — ISBN 978-5-4475-1243-9 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610964>

### **6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

- 6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational – EXT;

6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

**6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации
2. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

**6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине и помещения для самостоятельной работы обучающихся**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 701. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (компьютер, проектор мультимедиа)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал).	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной

	<i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы.

## **7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП ВО

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

доцент кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»

канд. экон. наук, доцент

Курлыков О. И.



---

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»

5 мая 2026 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой

канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская



---

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета

канд. экон. наук Ю.Н. Кудряшова



---

Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент О.И. Курлыков



---

И.о начальника УМУ В.М. Борисова



---



## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью преддипломной практики является формирование у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки, а так же для выполнения выпускной квалификационной работы. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций.

Программа «Преддипломной практики» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г., №970 .

Задачами практики являются:

- знакомство с деятельностью конкретных предприятий, работающих в разных отраслях хозяйствования, производящих различную продукцию (услуги) и отличающихся организационно-правовыми формами и спецификой логистических систем;
- изучение порядка осуществления общего управления предприятием, отдельными сферами его деятельности (производство, транспорт, финансы, закупки, снабжение, реализация продукции и т.д.), организационной структуры управления, методов управления;
- закрепление отдельных блоков теоретических знаний по изученным дисциплинам, приобретение навыков общения с представителями руководства предприятия;
- ознакомление с основными понятиями и методами современной логистики, их применением на предприятии;
- сбор информации на базовом предприятии, на экскурсиях, из источников Интернет, ее обобщение, формулировка самостоятельных выводов по организации логистической деятельности, подготовка отчета о прохождении практики.

## **2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

«Преддипломная практика» Б2.В.02 (Пд) относится к производственной практике, формируемая участниками образовательных отношений Блока 2. Практики, предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Логистика».

«Преддипломная практика» базируется на результатах освоения дисциплин «Теория управления», «Маркетинг», «Деловые коммуникации», «Экономика организаций», «Правоведение», «Управление персоналом», «Методы принятия управленческих решений» и др.

Необходимым условием для прохождения «Преддипломной практики» являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

**Знания:**

- нормативно-правовой базы управления предприятием (организацией);
- основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основных бизнес-процессов в организации;
- типов организационных структур, их основные параметры;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

**Умения:**

- организовывать процесс сбора и обработки первичной информации об объекте исследования;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять организационные проблемы

**Владение навыками:**

- навыками извлечения необходимой информации;
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации
- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

**3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции: (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знает теоретические аспекты анализа задач и выделения базовых составляющих
		Умеет выделять базовые составляющие поставленной задачи
		Владеет навыками анализа данных
	ИД-2 – Осуществляет поиск,	Знает теоретические

	критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач	аспекты поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач
		Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач
		Владеет методами критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
	ИД-3 – Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает основные понятия теоретического анализа и теоретические аспекты системного подхода
		Умеет осуществлять поиск различных вариантов решения поставленных задач
		Владеет навыками выбора вариантов решения с использованием методов критического анализа и системного подхода
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 – Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знать
		Уметь на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения
	ИД-2 – Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при	Владеть навыками умения анализировать поставленные цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.
		Знать основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при

	<p>постановке/решении задач.</p>	<p>постановке/решении задач. Уметь применять основные ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач.</p>
	<p>ИД-3 – Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Владеть навыками применения способов оценивания имеющихся ресурсов, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач. Знать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеть навыками использования оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1 – Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации.</p>	<p>Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации Уметь применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной</p>

		и групповой коммуникации Владеть навыками применения основных приемов и норм социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации
	ИД-2 – Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	Знать способы установки и поддержания контактов
		Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
		Владеть навыками установки и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе
	ИД-3 –Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.	Знать основные методы и нормы социального воздействия
		Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде
		Владеть навыками применения методов и норм
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	ИД-1 – Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках Уметь применять

иностранным(ых) языке(ах)		принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
		Владеть навыками применения принципов построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1. Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики.	Знает экономические понятия, явления Умеет демонстрировать знания экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики. Владеет навыками демонстрировать знания базовых принципов функционирования экономики
	ИД-2. Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	Знает методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности. Умеет использовать методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
	ИД-3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
ПК-2	Способен	ИДК-2.1. Пользуется
		Знает формы

составлять и оформлять управленческую документацию	унифицированными формами документов	унифицированных документов Умеет пользоваться служебными документами
	ИДК2.2. Печатает служебные документы и материалы	Умеет печатать служебные документы и материалы
	ИДК-2.3. Руководствуется правовыми основами управления	Знает основы правовых документов Умеет применять правовые основы управления в деловой практике
ПК-4 способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации	ИДК-4.1. умеет планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом	Знает основы товарно-материальных ценностей Умеет планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии
	ИДК-4.2. Обеспечивает взаимодействие с внутренними и внешними поставщиками	Умеет обеспечивать взаимодействие с внутренними и внешними поставщиками Владеет навыками внешнего и внутреннего обеспечения с поставщиками
	ИДК-4.3. Определяет и рассчитывает показатели результативности процессов	Знает показатели результативности процессов Умеет определять и рассчитывать показатели результативности процессов
ПК-8 Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы	ИДК-8.1. Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке	Умеет обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке
	ИДК-8.2. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию	Знает сущность информационных ресурсов

		по заданным критериям	Умеет пользоваться информационными ресурсами Владеет навыками систематизировать информацию по заданным критериям
		ИДК-8.3. Применяет основы психологии делового общения	Знает основы психологии Умеет применять основы психологии в деловом общении
ПК-9 планировать структурного подразделения	способен работу	ИДК-9.1. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы для повышения эффективности работы структурного подразделения	Знает основы эффективности работы структурного подразделения Умеет разрабатывать организационно-распорядительные приказы для повышения эффективности работы структурного подразделения Владеет навыками разрабатывать организационно-распорядительные приказы для повышения эффективности работы структурного подразделения
		ИДК-9.2. Осуществляет внутренний контроль работы подразделения	Знает сущность контроля Умеет осуществлять внутренний контроль работы подразделения
		ИДК-9.3. разрабатывает перспективные и оперативные планы работы	Знает перспективные и оперативные планы работы Умеет разрабатывать перспективные и оперативные планы работы
ПК-12	умеет	ИДК-12.1. проводит оценку	Знает определения

разрабатывать мероприятия по воздействию на риск	деятельности с точки зрения определения рисков ситуаций	рисковых ситуаций Умеет проводить оценку деятельности с точки зрения определения рисков ситуаций
	ИДК12.2. разрабатывает приемы по противодействию рисков ситуаций	Умеет разрабатывать приемы по противодействию рисков ситуаций Владеет навыками разрабатывать приемы по противодействию рисков ситуаций
	ИДК-12.3. разрабатывает критерии оценки рисков ситуаций	Знает критерии оценки рисков ситуаций Умеет разрабатывать критерии оценки рисков ситуаций
ПК-13 умеет осуществлять мониторинг рынка предмета закупок	ИДК-13.1. проводит анализ диапазона цен на рынке	Знает методы ценообразования Умеет проводит анализ диапазона цен на рынке
	ИДК13.2. выявляет ценообразующие параметры	Знает ценообразующие параметры Владеет навыками выявлять ценообразующие параметры
	ИДК-13.3. разрабатывает критерии оценки предмета закупок	Знает критерии оценки предмета закупок Умеет разрабатывать критерии оценки предмета закупок
ПК- 14 организует производственный процесс на предприятии	ИДК-14.1. проводит организационные работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений	Знает тактическое планирование деятельности структурных подразделений Умеет проводить организационные работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений

	ИДК14.2. умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество	умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства Владеет навыками оценивать эффективность и качество профессиональных задач
	ИДК 14.3 - разрабатывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач	Знает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач Умеет разрабатывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач
	ИДК-14.4. разрабатывает критерии оценки предмета закупок	Знает критерии оценки предмета закупок Умеет разрабатывать критерии оценки предмета закупок Владеет навыками разрабатывает критерии оценки предмета закупок

## 5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Проведение и сопровождение производственной практики регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и «Положение о практической подготовки обучающихся» (СМК 04-88-2025).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся в период прохождения практики являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет, где они могут использовать Интернет-ресурсы и базы данных о предприятиях, реализующих логистические функции.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель производственной практики кафедры в период прохождения практики:

- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;

- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;

- помогает в подборе необходимых периодических изданий;

- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;

- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;

- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- выполнять правила внутреннего распорядка университета;

- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;

- подготовиться к аттестации по учебной практике в соответствии с программой.

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **6.1 Основная литература:**

6.1.1 Левкин, Г.Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс] : учебник / Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2016 .— 377 с. — ISBN 978-5-4475-7451-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610967>

6.1.2 Левкин, Г.Г. Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Попович, Г.Г. Левкин .— М. : Директ-Медиа, 2015 .— 387 с. — ISBN 978-5-4475-5187-2 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610966>

6.1.3 Основы логистики [Электронный ресурс] : учебник / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 340 с. — Загл. обл.: Логистика. Теория и практика. Основы логистики; Вар. загл.: Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика [Ч. 1] .— ISBN 978-5-392-16343-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632817>

## **6.2 Дополнительная литература:**

6.2.1 Медведев, С.О. Логистика и управление цепями поставок [Электронный ресурс] / Ю.А. Безруких, С.О. Медведев .— 2015- 128 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/336173>

6.2.2 Логистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / ред.: Б.А. Аникин, ред.: Т.А. Родкина .— М. : Проспект, 2015 .— 406 с. — ISBN 978-5-392-16340-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632815>

6.2.3 Степанов, В.И. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.И. Степанов .— М. : Проспект, 2014 .— 487 с. — ISBN 978-5-392-13169-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/632816>

6.2.4 Левкин, Г.Г. Логистика в АПК [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Г. Левкин .— 2-е изд. — М. : Директ-Медиа, 2014 .— 245 с. : ил. — ISBN 978-5-4475-1243-9 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/610964>

## **6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational – EXT;

6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

## **6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации

2. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

**6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине и помещения для самостоятельной работы обучающихся**

п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 701. Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</p>	<p>Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (компьютер, проектор мультимедиа)</p>
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</p>	<p>Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)</p>
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</p>	<p>Учебная аудитория на 39 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор)</p>
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т.</p>	<p>Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)</p>

	<i>Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	
	<p>Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. <i>Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p>
	<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. <i>Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i></p>	<p>Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы.</p>

## **7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП ВО

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»  
канд. экон. наук, доцент  
Курлыков О. И.

  
\_\_\_\_\_

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»  
5 мая 2026 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская

  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета  
канд. экон. наук Ю.Н. Кудряшова

  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент О.И. Курлыков

  
\_\_\_\_\_

И.о. начальника УМУ В.М. Борисова

  
\_\_\_\_\_