

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

*ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ*

*Кафедра моделирования в экономике и управлении*

**Практика по профилю профессиональной деятельности  
(производственная практика)**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Направление 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность «Международный логистический менеджмент»

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения очно-заочная

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Практика по профилю профессиональной деятельности  
Программа практики

Составитель:

к.т.н., доцент С.В. Никифоров

Ответственный редактор:

к.ф.-м.н. доцент Н.Л. Лепе

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 04.04.2022 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи практики .....	4
1.2. Вид и тип практики .....	4
1.3. Способы и места проведения практики.....	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:.....	4
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
1.7. Объем практики .....	5
2. Содержание практики .....	5
3. Оценка результатов практики .....	5
3.1. Формы отчётности.....	5
3.2. Критерии выставления оценки по практике .....	6
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	7
4.1. Список источников и литературы.....	7
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	7
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	7
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	8
Приложение 1. Аннотация программы практики.....	10
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практике.....	11
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики .....	12

## **1 Пояснительная записка**

### **1.1 Цель и задачи практики**

*Цель практики* - ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений логистических процессов в организации и приобретение опыта профессиональной деятельности в сфере менеджмента логистических систем.

*Задачи практики:*

- приобрести профессиональные умения в определении состояния логистических систем организации (базы практики);
- выполнить полученное от руководителя практики от университета индивидуальное задание, представляющее собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы магистра;
- изучить организационно – методические и нормативно – технические документы для решения конкретных задач логистики на месте прохождения практики;
- получить опыт профессиональной деятельности в изучении состояния логистической системы организации как самостоятельного субъекта рынка – базы практики;
- оценить конкретные проблемные области в сфере логистики в ходе выполнения индивидуального задания по специальности;
- проанализировать литературу и документальные источники, осуществить наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), осуществить разработку программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- подготовить письменный отчет о прохождении технологической практики на бумажном и электронном носителе, защитить его в установленном порядке.

### **1.2. Вид и тип практики.**

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика по профилю профессиональной деятельности является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки магистров по направлению «Менеджмент», направленность «Международный логистический менеджмент». Реализуется кафедрой моделирования в экономике и управлении факультета управления РГГУ и предназначена для очно-заочной формы на 1 курсе (2 семестр).

### **1.3. Места проведения практики**

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### **1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности**

Научно=исследовательская деятельность

### 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>УК-1.1 Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации; при необходимости выполняет и синтезирует недостающие данные. Грамотно, логично и аргументированно формирует собственные суждения; демонстрирует в ходе профессиональной деятельности высокий уровень академической культуры</p>	<p>Знать: - терминологию тестирования и верификации цифровых данных Уметь: - вырабатывать стратегию действий на основе системного подхода к анализу цифровых данных Владеть: - методами верификации информационного и программного обеспечения</p>
	<p>УК-1.2 Разрабатывает альтернативные стратегии действий и модели организационного поведения на основе критического анализа проблемных ситуаций и системного подхода, способствующих нахождению оптимальных решений</p>	<p>Знать: - процесс управления знаниями в организации Уметь: - строить модели организационного поведения Владеть: - подготовкой предложений и выработкой оптимальных решений</p>
<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла и критического анализа практик управления</p>	<p>УК-2.1 Определяет цели проекта, составляет план действий с учетом потенциальных возможностей и угроз, расставляет приоритеты, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач, рационально распределяет для их достижения</p>	<p>Знать: - основные этапы жизненного цикла проекта Уметь: - применять при решении профессиональных задач знания, соответствующие уровню экономики 4.0. Владеть: - современными методами решения профессиональных задач;</p>

	имеющиеся в распоряжении организации ресурсы	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Ведет официальную переписку и переговоры с деловыми партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы ведения деловой переписки;</li> <li>– особенности переговорного процесса;</li> <li>– нормы и правила международного делового этикета;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести официальную переписку на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>– проводить переговоры с деловыми партнерами;</li> <li>находить компромиссы между сторонами в решении сложных вопросов</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологиями межличностных и межгрупповых коммуникаций;</li> <li>– современными практиками управления конфликтами;</li> <li>необходимым грамматическим и лексическим материалом в рамках тем и ситуаций делового общения</li> </ul>
	УК-4.2 Осуществляет в информационной среде поиск необходимых данных, выполняет перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>типы и иерархии коммуникационного процесса в организациях</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формировать условия повышения эффективности информационного потока</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Навыками обеспечения сопоставимости данных, полученных из различных лингвистических, информационных контекстов</li> </ul>
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп	<p><i>Знать:</i> особенности менталитета и этикета различных культур.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать и сравнивать особенности менталитета и коммуникации различных культур.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками проведения исследования особенностей коммуникации методом включенного наблюдения.</p>
	УК-5.2 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их	<i>Знать:</i> теории межкультурной коммуникации, основные принципы построения коммуникации в различных

	социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции	культурах, а также в поликультурных коллективах. <i>Уметь:</i> пользоваться полученными знаниями о культурном разнообразии для решения задач межкультурного взаимодействия, применять модели межкультурной коммуникации для создания синергии различных культур. <i>Владеть:</i> стратегиями и тактиками общения в мультикультурной среде, навыками управления мультикультурными командами.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Демонстрирует способность к самообразованию, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний, умений и навыков	<i>Знать:</i> – основы тайм-менеджмента; – формы обучения и образовательные практики; <i>Уметь:</i> – формулировать цели и задачи, используя инструменты тайм-менеджмента; – планировать и осуществлять эффективные организационные действия по их достижению <i>Владеть:</i> – методиками самообразования и самообучения;
	УК-6.2 Строит траектории личностного и профессионального роста с опорой на методы тайм-менеджмента, самоорганизации и самооценки	<i>Знать:</i> методы тайм-менеджмента, самоорганизации и самооценки <i>Уметь:</i> Строить траектории личностного и профессионального роста с опорой на вышеупомянутые методы <i>Владеть:</i> терминологией тайм-менеджмента, самоорганизации и самооценки
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории,	ОПК-1.1 Демонстрирует способность применять при решении профессиональных задач знания, соответствующие уровню экономики 4.0 и менеджмента 4.0.	<i>Знать:</i> - Терминологию и реалии экономики и менеджмента 4.0 <i>Уметь:</i> - применять при решении профессиональных задач знания, соответствующие уровню экономики 4.0 <i>Владеть:</i> - практиками управления на основе организационной и управленческой теорий

инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.2 Демонстрирует способность при решении профессиональных задач обобщать и критически оценивать результаты научных исследований и передовые практики в области управления (на государственном и иностранном (-ых) языках)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовые отечественные и зарубежные практики в области управления</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и критически оценивать оезультаты научных исследований</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хотя бы одним иностранным языком в профессиональной сфере</li> </ul>
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ПК-1.1 Осуществляет сбор и анализ информации в сфере управления логистическими системами	<p><i>Знать:</i> методику сбора и анализа логистической информации</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, обобщать и представлять логистическую информацию</p> <p><i>Владеть:</i> инструментарием сбора и анализа логистической информации</p>
	ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности	<p><i>Знать:</i> методику расстановки приоритетов профессиональной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритеты профессиональной служебной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> инструментарием определения и расстановки приоритетов профессиональной деятельности</p>
	ПК-1.3 Демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	<p><i>Знать:</i> методику принятия управленческих решений</p> <p><i>Уметь:</i> обосновывать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p> <p><i>Владеть:</i> аппаратом принятия управленческих решений</p>
ПК-2 Способен использовать в экономической деятельности методы построения, анализа и оптимизации логистических систем	ПК-2.1 Демонстрирует знание методов управления запасами, оптимизации логистических систем, выбора логистических каналов, цепей и схем, а также оценки показателей логистики организации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методы управления логистическими процессами</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать показатели логистической системы организации</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментарием управления запасами, выбора логистических схем и оценки показателей логистики</li> </ul>
	ПК-2.2 Выбирает необходимое программное обеспечения для автоматизации логистических	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Положение дел на рынке автоматизированных систем управления логистическими процессами</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбирать необходимое программное</li> </ul>



	операций	обеспечение для автоматизации логистических систем <i>Владеть:</i> - хотя бы одной информационной логистической системой
ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования логистических систем	ПК-3.1 Демонстрирует понимание ключевых задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные методы и принципы управления и организации производственных логистических систем <i>Уметь:</i> - понимать ключевые задачи профессиональной деятельности; - проводить сравнительный анализ концепций производственных логистических систем с целью выбора наиболее приемлемого варианта для решения поставленных логистических проблем, <i>Владеть:</i> - Методикой проведения исследований, включающих поиск и изучение необходимой научно-технической информации, анализ и интерпретацию полученных данных в области использования производственных систем управления.
	ПК-3.2 Использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценки его эффективности и качества	<i>Знать:</i> - типовые методы управления логистическими системами <i>Уметь:</i> - использовать эти методы для выполнения профессиональных задач <i>Владеть:</i> - методикой оценки эффективности инструментария управления логистическими системами
	ПК-3.3 Формирует базу данных и организационно-управленческую документацию, в том числе с использованием современных технологий электронного документооборота	<i>Знать:</i> - теорию реляционных баз данных <i>Уметь:</i> - строить структуру баз данных с использованием современных средств СУБД <i>Владеть:</i> Предметной областью менеджмента логистических систем
	ПК-3.4 Демонстрирует знания основных принципов и этапов проведения текущего и итогового контроля,	<i>Знать:</i> -методы и основные принципы управления и организации логистических систем в области снабжения и закупок; стратегическое планирование в сфере

	оценки и коррекции планов деятельности структурного подразделения организации	<p>снабжения организаций различного профиля;</p> <p>- основные принципов и этапы проведения текущего и итогового контроля, оценки и коррекции планов деятельности структурного подразделения организации</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выбирать и оценивать поставщиков продукции; оценивать эффективность деятельности поставщиков продукции; формировать алгоритм решения научно-практических задач управления закупками и снабжения в организации</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>Инструментарием контроля и коррекции планов деятельности структурного подразделения организации</p>
	ПК-3.5 Демонстрирует знания порядка определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен	<p><i>Знать:</i></p> <p>- Порядок определения себестоимости товаров</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- Разрабатывать и применять нормативы материальных и трудовых затрат для определения оптовых и розничных цен товарной продукции</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- автоматизированными системами расчета параметров товарной продукции</p>
	ПК-3.6 Анализирует отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики	<p><i>Знать:</i></p> <p>- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации современной производственной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- анализировать отечественный и зарубежный опыт организации производственной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>Программными и аппаратными средствами расчета параметров производственной деятельности.</p>

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по профилю профессиональной деятельности является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки магистров по направлению «Менеджмент», направленность «Международный логистический менеджмент». по профилю профессиональной деятельности реализуется кафедрой моделирования в экономике и управлении факультета управления РГГУ и предназначена для очно-заочной формы на 1 курсе (2 семестр).

### 1.7. Объем практики

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком прохождение практики предусмотрено в объеме 6 ЗЕТ, 216 часов ( 4 недели), в том числе контактная работа – 8 ч.

## **2 Содержание практики**

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание и виды работ</b>
1.	<b>Инструктаж по технике безопасности</b>	Прохождение инструктажа по технике безопасности по месту прохождения практики. Магистранты знакомятся с материально техническим обеспечением места прохождения практики.
2.	<b>Прохождение практики в вузе ( организации):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с деятельностью организации;</li> <li>- ознакомление с деятельностью логистической службы организации;</li> <li>- выполнение индивидуальных заданий;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация фактического материала;</li> <li>- анализ собранной информации;</li> <li>- разработка рекомендаций по совершенствованию логистической деятельности в организации;</li> </ul>
3.	<b>Подготовка и защита отчёта по практике</b>	Анализ проделанной работы; Составление отчета; Защита практики

## **3 Оценка результатов практики**

### **3.1 Формы отчётности**

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

В ходе практики по профилю профессиональной деятельности проводится изучение следующих вопросов:

- организация, как объект управления;
- принципы построения организации;
- решаемые организацией задачи и проблемы, в том числе социально – значимые;
- функции, специфика и организация работы логистов, их должностные полномочия;
- изучение и анализ внешней и внутренней среды организации;
- сбор и анализ материалов об организации, в том числе с применением современных информационных технологий;
- анализ и разработка предложений по совершенствованию структуры, деятельности и управления логистической системой организации.

Практика по профилю профессиональной деятельности позволяет расширить знания, получаемые в результате освоения обязательных дисциплин, а также позволяет изучить специфику предметной области отдельных дисциплин вариативного цикла.

Результаты технологической практики могут быть представлены и обсуждены на семинарах ОП, научных мероприятиях, организуемых кафедрой моделирования в экономике и управлении, в которых обязаны принимать участие студенты-магистранты.

Заключительным этапом практики является составление и защита отчета по технологической практике, сроки которой определяются приказом по РГГУ.

Руководство и контроль за организацией практики возлагаются на научного руководителя практики по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

*Научный руководитель практики:*

- согласовывает программу практики и тему исследовательского проекта с научным руководителем программы подготовки магистров;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определяет общую схему выполнения исследования, график проведения Программы практики, режим работы студента и осуществляет систематический контроль за ходом практики учащихся;
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с выполнением Программы практики и оформлением отчета;
- дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;
- участвует в работе комиссии по защите отчета по практике.

*Руководитель практики от базовой организации осуществляет систематическое, повседневное руководство практикой магистра, который, как и научный руководитель практики от университета, подписывает отчет о практике.*

В задачи руководителя практики от базовой организации входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;
- помощь в подборе отчетности и аналитических материалов;
- проверка аналитических материалов, собранных магистрантом в ходе практики;
- составление отзыва (характеристики о прохождении магистрантом практики);
- контроль хода выполнения программы практики.

Общее учебно-методическое руководство технологической практикой осуществляется выпускающей кафедрой моделирования в экономике и управлении, в частности, руководителем магистерской программы. Деканат и учебно-методическое отделение осуществляют общий контроль за проведением промежуточных аттестаций.

*Студент-магистрант:*

- полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем — руководителем практики от университета;
- подчиняется действующим правилам внутреннего распорядка;
- проводит исследование по утвержденной теме в соответствии с Программой практики;
- отчитывается о выполненной работе в соответствии с установленным графиком.

***Оформление результатов практики***

По завершении практики магистрант предоставляет на кафедру следующие документы:

- отчет по практике,
- график практики и индивидуальное задание (Приложение 2)
- характеристика с места практики (Приложение 4).

Отчет по практике должен содержать 15-25 страниц текста и иметь следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания).
5. Заключение.
6. Список использованных информационных источников.
7. Приложения (при необходимости).

*Содержание* включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

*Во введении* дается общая характеристика конкретного рабочего места, обоснование инструментария практической реализации исследования; аннотация проведенных исследований. Во введении студент обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

*В тематических разделах:*

- дается краткая характеристика предприятия — наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история бизнеса, описывающая период его создания и роста; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; стратегия и тактика управления предприятием; уровень организационной культуры; анализ сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, местоположение, землепользование, структура и объем выпускаемой продукции, организационная структура управления, обеспеченность кадрами, их профессиональный состав, приводятся основные результаты работы предприятия;

- приводятся подробные сведения о работе логистической системы предприятия, в котором проходила практика, его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связях;

- описывается собранная информация;

- анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;

- приводится перечень и характеристики пакетов прикладных программ для обработки финансовой и экономической информации.

В разделе, посвященном *методологии исследования*, следует отразить:

- характеристику проведенных теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач;

- анализ полученных результатов с четким обоснованием их теоретического и практического значения;

- тексты подготовленных к публикации и/или опубликованных за период научно-производственной практики статей, тезисов, докладов по теме диссертационного исследования.

В *заключении* подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации), список выявленных недостатков функционирования предприятия.

*Практические результаты, полученные студентом-магистрантом в процессе выполнения индивидуального задания* (Приложение): содержание данного раздела определяется темой ВКРМ и индивидуальным заданием магистранта.

*Список использованных источников.* Количество источников должно быть не менее 15 наименований. Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

В конце отчета необходимо приводить список литературы, который был использован при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список литературы включают в содержание документа.

Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем – на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора (ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

Библиографический список состоит из трех условных частей, которые не выделяются: в первой содержатся законы и нормативные правовые акты по их приоритетности (а в ранге одинаковых - по дате принятия, издания), а во второй - литературные источники (книги и периодические издания) в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию), в третьей – Интернет-источники. При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

*Приложения.* Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

В приложение к отчету могут быть включены:

- схема организации данного структурного подразделения;
- перечень нормативных документов;
- фотографии, рисунки и др.

Работу оформляют на одной стороне листа бумаги формата А-4.

### ***Оформление отчета***

Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля. Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14.

Размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см; сверху и снизу – по 2,0 см.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

*Оформление формул, рисунков, иллюстраций, таблиц*

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Отчет готовится в течение всей практики, а для его завершения и оформления студенту могут быть выделены в конце практики 1-2 дня.

### 3.2 Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики.. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.



### 3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

*Форма промежуточной аттестации по практике – защита практики в форме зачета с оценкой.* По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка. При выставлении оценки учитывается уровень практической подготовленности студента - магистранта (с учетом характеристики руководителя практики, качества написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета).

Формы контроля — текущий контроль (консультирование, проверка выполненных заданий) и промежуточная аттестация. Текущий контроль достигается в процессе общения руководителя практики со студентом и проверкой выполненной работы согласно Программе практики, консультаций.

Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачет с оценкой, при этом учитывается качество представленных магистрантом отчетных материалов и отзыв руководителя практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета, планов учебных занятий. После проверки отчетных материалов преподавателем - руководителем практики от кафедры, магистрант защищает отчет на заседании специальной комиссии кафедры по приему зачета с оценкой по практике. Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем магистерской программы.

При оценке отчета учитываются:

- полнота и детальность выполненных разделов;
- выполнение графиком проведения занятий;
- знание и умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации и экспериментальных данных
- качество разработанных магистрантом методических материалов.

Для получения положительной оценки магистрант должен выполнить все содержание Программы, своевременно оформить текущую и итоговую документации получить не менее 50 баллов. При выставлении оценки учитывается качество написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета. По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка, в соответствии с действующей в РГГУ рейтинговой системой аттестации.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Магистранты, не выполнившие Программу практики по неуважительной причине или не предоставившие Отчет в установленные сроки, а также получившие за проведенную работу отрицательную оценку, считаются не аттестованными и имеющими академическую задолженность.

В случае невыполнения магистрантом программы практики по уважительным причинам руководителем определяется индивидуальная программа ее прохождения.

Примерные вопросы к собеседованию:

1. Взаимосвязь логистического менеджмента с другими функциями организации.
2. Классификация логистических процессов и их характеристики.
3. Задачи логистического менеджмента как составной части управления организации
4. Влияние логистической системы на эффективность бизнеса компании
5. Стратегии роста, качества обслуживания и снижения затрат в логистической системе
6. Взаимосвязь логистического менеджмента с другими функциями организации

7. Развитие международных транспортно-логистических систем операторов
8. Новые формы управления поставками продукции на базе логистических провайдеров
9. Принципы управления в логистической системе
10. Стадии и уровни развития логистических систем организации
11. Структуры и организация логистического менеджмента
12. Взаимосвязь логистического менеджмента с другими функциями организации
13. Классификация логистических процессов и их характеристики
14. Задачи логистического менеджмента как составной части управления организации
15. Программные инструментальные средства аналитических процессов в логистике
16. Автоматизация офисных технологий в логистике
17. Администрирование логистических систем. Функции логистического администрирования
18. Основные задачи и технологии информационной системы мониторинга сетей поставок
19. Основные информационные системы, используемые в логистических системах промышленных и торговых компаний
20. Принципы управления в логистической системе
21. Безопасность сети поставок. Оценка рисков и надежности поставок
22. Ключевые (комплексные) показатели эффективности логистической системы
23. Оценка рисков при функционировании логистической системы
24. Роль и место анализа в процессах принятия решений в логистике
25. Задачи логистического менеджмента как составной части управления организации
26. Интегрированная модель сети поставок
27. Влияние логистической системы на эффективность бизнеса компании
28. Стратегии роста, качества обслуживания и снижения затрат в логистической системе
29. Основные информационные системы, используемые в логистических системах промышленных и торговых компаний
30. Мониторинг процессов и качества транспортно-логистических услуг
31. Основные задачи и технологии информационной системы мониторинга сетей поставок
32. Стратегии роста, качества обслуживания и снижения затрат в логистической системе
33. Взаимосвязь логистического менеджмента с другими функциями организации
34. Структуры и организация логистического менеджмента.?

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

##### **4.1. Список источников и литературы**

###### **Литература**

Основная:

1. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 264 с. ЭБС ZNANIUM, режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=329765>
2. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2014. - 168 с ЭБС ZNANIUM, режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=161872>

Дополнительная

1. Боуш, Г.Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 210 с. — ЭБС ZNANIUM, режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=346037>
2. Резник, С. Д. Как защитить свою диссертацию : практическое пособие / С.Д. Резник.—5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 318 с. - ЭБС ZNANIUM, режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=349454>
3. Гелецкий, В. М. Реферативные, курсовые и выпускные квалификационные работы [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В. М. Гелецкий. - 2-е изд., перераб. и доп. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2011. - 152 с. - ЭБС ZNANIUM, режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=150509>
4. Едророва, В. Н. Статистическая методология в системе научных методов финансовых и экономических исследований: Учебник / Едророва В. Н., Овчаров А. О., Едророва В. Н.-М.:Магистр,НИЦ ИНФРА-М,2019-464с. ЭБС ZNANIUM, режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=355225>

#### **4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Библиотека экономической и деловой литературы. – Режим доступа: <http://ek-lit.narod.ru/keynsod.htm>.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.
3. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. Журнал «Вопросы экономики» [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vopreco.ru>
5. Журнал «Эксперт» [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.expert.ru>
6. Журнал «Экономика России XXI век» [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ruseconomy.ru>
7. Официальный сайт Всемирного банка [электронный ресурс].[www.worldbank.org/eca/russian/](http://www.worldbank.org/eca/russian/)
8. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [электронный ресурс]. Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
9. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [электронный ресурс]. Режим доступа: [www.economy.gov.ru/mines.main](http://www.economy.gov.ru/mines.main)
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [электронный ресурс].[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
11. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики [электронный ресурс]. Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
12. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [электронный ресурс]. Режим доступа: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
13. Проект института «Экономическая школа». Конспекты лекций, электронные учебники, биографии и работы известных экономистов. – Режим доступа: <http://economicus.ru/>.
14. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

#### **Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)**

№пп	Наименование
-----	--------------

/п	
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

#### **4 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

#### **5 Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных

средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа

(при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 1. График прохождения практики**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****УТВЕРЖДАЮ**Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

**Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от кафедры)

---



---



---



---



---



---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ**

*МИНОБРНАУКИ РОССИИ*



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ, ОТДЕЛЕНИЕ)  
Кафедра (учебно-научный центр)

Отчёт о прохождении практики  
*Вид практики*  
*Тип практики*

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура*  
(указать нужное)

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*  
(указать нужное)

Студента/ки \_\_ курса  
*очной/очно-заочной/заочной* формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (ФИО)



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>1</sup>**

на студента/ку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.