

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

Директор Челябинского филиала

РАНХиГС

Е.В.Алдошенко

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Менеджмент организации и логистика»

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

(код и наименование РПП)

бакалавр

(уровень образования)

38.03.02 «Менеджмент»

(код, наименование направления подготовки (специальность))

очная, очно-заочная

(форма(формы) обучения)

Год набора - 2022

Челябинск, 2021 г.

Автор(ы)-составитель(и):

К.э.н., доцент, доцент кафедры
экономики и менеджмента

Л.Б. Владыкина

Ст. преподаватель кафедры
экономики и менеджмента

В.С. Снедкова

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента
к.с.н., доцент

Е.А.Терещук

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – преддипломная практика

Тип практики – преддипломная практика.

Согласно приказу № 15 от 25.01.2021 «О местах проведения практической подготовки в Челябинском филиале РАНХиГС», производственная практика проводится в деканатах факультетов, учебно-методическом отделе, отделе материально-технического снабжения, приемной комиссии филиала, отделе организации общественного питания, отделе по связям с общественностью, кафедре «Экономика и менеджмент», администрации филиала, а также в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе, в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Преддипломная практика студентов включает в себя посещение перечисленных выше предприятий и организаций, изучение информации об их деятельности, участие в управленческом процессе, сбор информации для ВКР.

Способ проведения практики – стационарная / выездная практика.

Форма проведения практики – дискретная.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями: вопрос:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)
ПКс ОС - 1	Владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), способен участвовать в управлении инновациями или организационными изменениями	ПКс ОС – 1.4.	- владение навыком разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)	Демонстрирует навык разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)
ПКс ОС - 2	Способен разрабатывать, совершенствовать и внедрять	ПКс ОС – 2.5.	- владение навыком внедрения регламентов процессов	- демонстрирует навык внедрения регламентов процессов подразделений и кросс-функциональных

	регламенты процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации		подразделений и кросс-функциональных процессов в организации	процессов в организации
ПКс ОС – 3	Владеет навыком выбора и формирования логистических цепей и схем в организации, способен управлять логистическим и процессами и проектировать оптимальные логистические системы	ПКс ОС – 3.5.	– владение навыком управления логистическими процессами в организации	– демонстрирует навык управления логистическими процессами в организации

2.2.В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ОТФ: 40.049 Специалист по логистике на транспорте В/01.6 организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок; В/02.6 организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг В /03.6 организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок ОТФ: 40.033 Специалист по стратегическому	ПКс ОС – 1.4. - владение навыком разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)	Демонстрирует навык разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)	на уровне знаний: - знает методы разработки бизнес-плана
			на уровне умений: - умеет применять технологию разработки бизнес-планов
			на уровне навыков: - владеет навыком разработки бизнес-плана создания или развития организации
			на уровне опыта практической деятельности: - владеет навыком разработки бизнес-плана для решения профессиональных задач

и тактическому планированию и организации производства А/01.6 руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства А/02.6 тактическое управление процессами организации производства ОТФ: 07.007 Специалист по процессному управлению А/01.6 – сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации В/01.6 – анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	ПКс ОС – 2.5. владение навыком внедрения регламентов процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации	демонстрирует навык внедрения регламентов процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации	на уровне знаний: - знает регламенты процессов подразделений организации - знает кросс-функциональные процессы в организации
			на уровне умений: - умеет регламентировать процессы подразделений - умеет учитывать кросс-функциональные процессы в организации при разработке управленческих решений
			на уровне навыков: - владеет процессом регламентирования деятельности подразделений и управлением кросс-функциональными процессами в организации
			на уровне опыта практической деятельности: - сочетает навык внедрения регламентов процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации
	ПКс ОС – 3.5. – владение навыком управления логистическими процессами в организации	демонстрирует навык управления логистическими процессами в организации	на уровне знаний: - знает методы управления логистическими процессами в организации
			на уровне умений: - умеет применять методы управления логистическими процессами в организации

			на уровне навыков: - владеет навыком применения методов управления логистическими процессами в организации
			на уровне опыта практической деятельности: - свободно сочетает навык управления логистическими и проектное управление

Общий объем учебной практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика – 6 з.е., 216 академ.часов, 162 астроном.час, в том числе:

- практическая подготовка – 210 академ.часа (157,5 астроном.часов)
- консультация – 2 академ.часа (1,5 астроном.часа)
- контроль самостоятельной работы – 4 академ.часа (3 астроном.часа).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика входит в состав блока Б2 «Практики». В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре обучения бакалавров по очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре обучения по очно-заочная форме обучения.

3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	Подготовительный этап	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.
	Основной этап	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений, 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере

		организационно-управленческой деятельности. 4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности. 5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений. 6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения методов управления инновациями и процесса организационных изменений для решения поставленных задач, при разработке и реализации проектов 7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков управления регламентами процессов подразделений и кросс-функциональными процессами в организации 8) формирование и развитие навыка применения современных методов управления логистическими процессами в организации 9) формирование и развитие навыка оценки стратегических преимуществ организации при разработке и реализации стратегии, навык разработки проектов с учетом оценки стратегических преимуществ организации
	Завершающий этап	1) выявление проблем функционирования объекта, связанных с управлением инновациями, с процессом организационных изменений, с регламентированием процессов подразделений и кросс-функциональными процессами или логистическими процессами в организации и разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовка индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ Microsoft Office, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины *Б2.В.01 (Пд)* Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
--------------------------	---------------------------------------

Подготовительный этап	Собеседование с руководителем практики по индивидуальному заданию на практику
Основной этап	Собеседование с работодателем
Завершающий этап	Проверка индивидуального отчета по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По завершению практики обучающийся предоставляет следующие документы:

- отчет по практике (Приложение 1)
- индивидуального задания на практику (Приложение 2)
- план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение 3)
- отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 4).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации:

Отчет состоит из титульного листа (Приложение1), индивидуального задания на практику (Приложение2), план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение3) отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение4), отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 4) оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

В общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Требования к докладу и выступлению:

1. Доклад и выступление студента должны раскрывать приобретенные умения и навыки, а также в устное выступление необходимо включать знания первоисточников, периодики и дополнительную информацию по практике.
2. Общая оценка соответствует следующим критериям:
«Зачтено» — дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте практики, доказательно раскрыты основные

положения индивидуального задания; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об организации демонстрируется на фоне понимания ее стратегических целей и организационной структуры. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«Не зачтено» — не получены ответы по базовым вопросам учебной практики.

Шкала оценивания.

<i>№</i>	<i>Формы контроля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Шкала оценивания (кол-во баллов)</i>
1	Доклад	Правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.), владение терминологией; Полнота и одновременно лаконичность ответа; Понимание вопроса и ясность, структурированность ответа	Правильный и полный ответ, понимание сущности категорий, использование специальной терминологии – 5 баллов.
2	Собеседование		Точный, но неполный ответ, встречаются слова «сорняки», не точное понимание нормативных источников – 4 балла. Неточный и неполный ответ, непонимание нормативных и научных источников, недостаточна культура речи – 3 балла. Неправильный ответ, отказ от ответа – 2 балла.

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся преддипломной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения учебной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения преддипломной практики под управлением руководителя учебной практики от принимающей организации, а также сбор информации для написания ВКР.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения преддипломной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном семинаре или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном интернет-сайте Челябинского филиала РАНХиГС.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в профильной организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время преддипломной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения преддипломной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач преддипломной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной (для очного и заочного отделения №1-4) и дополнительной литературы (для очного отделения №5,7-16, для заочного №1-4, 6, 17-19), необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам преддипломной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в профильной организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется отчет. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет сдается руководителю практики. Форма отчетности - письменная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками преддипломной практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы преддипломной практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

Приложение № 1
Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики преддипломная

(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

Группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От ЧФ РАНХиГС

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации

(подпись и МП)

(ФИО, должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

_____(И.О. Фамилия студента)

г. Челябинск, 20__ г.

Приложение № 2
Индивидуальное задание руководителя практики
(ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Челябинский филиал

Кафедра экономики и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 (код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику студенту _____
 (вид практики) (Ф.И.О. студента)
 группа _____, форма обучения _____
 Место прохождения практики _____
 (указывается полное наименование предприятия)

Срок прохождения практики: с « _____ » 20 г. по « _____ » 20 г.

Цель прохождения практики: ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, организационной структурой управления, технологиями работы, системой ресурсов организации и формирование практических навыков анализа ее деятельности, а также сбор информации для ВКР.

Задачи практики:

- ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации), изучить структуру и функции всех его структурных подразделений, методами управления инновациями, регламентами процессов в подразделениях и кросс-функциональными процессами в организации, методов управления логистическими процессами в организации;
- укрепить навыки работы в должности менеджера.
- сбор информации для ВКР

Ожидаемые результаты практики: формирование практических навыков анализа деятельности профильной организации (предприятия) и собранный материал для ВКР.

Задание принято к исполнению

_____ (подпись студента)	_____ (ФИО студента)
От профильной организации	
_____ (подпись от профильной организации)	_____ (ФИО руководителя организации)
МП	
Руководитель практики от ЧФ РАНХиГС	
_____ (подпись руководителя практики)	_____ (ФИО руководителя практики)

Приложение № 3
План-график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Челябинский филиал**

СОГЛАСОВАННО

**Руководитель предприятия
от профильной организации**

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель практики от
Челябинского филиала РАНХиГС**

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН-ГРАФИК

**Проведения производственной практики студента _____ группы,
_____ формы обучения.**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ФИО студента

п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап, включающий:	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.		
2	Основной этап, включающий:	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правилам внутреннего распорядка, ознакомление студентов с техникой безопасности и правилами внутреннего функционирования 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений		Предполагаемый результат – схема организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности в режиме устойчивого функционирования в отчете по практике
		3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности.		Предполагаемый результат – список нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики, представленные в отчете по практике.
		4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников		Предполагаемый результат – функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по

		конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности.		практике;
		5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений.		Предполагаемый результат – построение дерева целей объекта профессиональной деятельности, составление перечня мероприятий, необходимых для реализации проекта, и представление данных материалов в отчете по практике;
		6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки бизнес-планов создания и развития организаций для решения поставленных задач, при разработке и реализации проектов		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование и предложения по бизнес-планированию создания и развития организации, при разработке и реализации проектов
		7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков управления регламентами процессов подразделений и кросс-функциональными процессами в организации		Предполагаемый результат – анализ и оценка регламентами процессов подразделений и кросс-функциональными процессами в организации
		8) формирование и развитие навыка применения современных методов управления логистическими процессами в организации		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование выбора методов управления логистическими процессами в организации для решения выявленных проблем или поставленных задач
		9) формирование и развитие навыка оценки стратегических преимуществ организации при разработке и реализации стратегии, навык разработки проектов с учетом оценки стратегических преимуществ организации		Предполагаемый результат – анализ и оценка конкурентных преимуществ организации и разработка предложений по совершенствованию стратегии
3	Заключительный этап, включающий:	1) выявление проблем в управлении маркетингом, персоналом, финансами, анализ конкурентной среды, конкурентных преимуществ и разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовку индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.		Отчет по практике

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации)

Приложение № 4
Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения преддипломной практики

Студент (ка) _____
 (Ф.И.О.)

Факультета управления проходил преддипломную практику в период с «___» _____ 20____
 г. по «___» _____ 20____ г. _____
 (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
 в качестве практиканта (ки).
 (должность).

Поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики _____ проявил
 (Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала
 для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____
 (Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
 полностью, иное.)

Считаю, что прохождения преддипломной практики студентом _____
 (Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись, МП)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

г. Челябинск, 20____ г.